
Programme de Formation

Office 365-Teams

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne amenée à collaborer en équipe dans un environnement Microsoft 365.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre le fonctionnement de Microsoft Teams et son rôle dans Office 365.
- Créer et gérer des équipes, canaux, réunions et documents.
- Collaborer efficacement avec ses collègues via Teams.
- Intégrer d'autres outils Microsoft ou tiers à Teams pour optimiser la productivité.



Description

Cette formation d'une journée permet aux participants de prendre en main Microsoft Teams dans un environnement Office 365 afin de mieux communiquer, collaborer et organiser le travail collectif.

- 1. Découvrir Microsoft Teams et Office 365**
 - Identifier la place de Teams dans l'environnement Office 365.
 - Comprendre les principaux usages : conversations, réunions, équipes, fichiers et applications.
 - Se connecter à Teams et se repérer dans l'interface.
 - Paramétrer les options essentielles de son compte et de ses notifications.
- 2. Communiquer efficacement avec Teams**
 - Utiliser les conversations individuelles et collectives.
 - Envoyer des messages, mentions et réactions.
 - Gérer les notifications et les priorités.
 - Lancer un appel audio ou vidéo.
 - Adopter les bonnes pratiques de communication dans Teams.
- 3. Travailler avec les équipes et les canaux**
 - Comprendre l'organisation en équipes et canaux.
 - Rejoindre une équipe existante.
 - Publier un message dans un canal.
 - Organiser les échanges par thématique.
 - Utiliser les onglets pour accéder rapidement aux informations utiles.
- 4. Gérer les fichiers et collaborer en temps réel**
 - Partager un fichier dans une conversation ou un canal.
 - Ouvrir, modifier et coéditer un document Office.



- Comprendre le lien entre Teams, SharePoint et OneDrive.
 - Retrouver les fichiers partagés.
 - Appliquer les bonnes pratiques de classement et de nommage.
5. **Organiser et animer des réunions Teams**
- Planifier une réunion Teams depuis Teams ou Outlook.
 - Rejoindre une réunion.
 - Paramétrer le micro, la caméra et l'arrière-plan.
 - Partager son écran ou une fenêtre.
 - Utiliser la conversation de réunion.
 - Identifier les bonnes pratiques d'animation à distance ou en hybride.
6. **Exploiter les fonctionnalités complémentaires**
- Rechercher un message, une personne ou un fichier.
 - Utiliser les applications et onglets utiles selon les besoins.
 - Gérer son activité et ses tâches courantes.
 - Adapter Teams à ses usages professionnels.
7. **Mettre en pratique les usages professionnels**
- Structurer un espace de travail collaboratif.
 - Organiser les échanges et les documents.
 - Simuler une réunion Teams.
 - Formaliser les bonnes pratiques à appliquer après la formation.



Prérequis

Aucun prérequis spécifique.

Une première utilisation d'un ordinateur, d'Internet et d'une messagerie est recommandée.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

Les participants manipulent directement Teams afin de créer des échanges, partager des fichiers, organiser une réunion et structurer un espace collaboratif.



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation remis aux participants.
- Poste informatique individuel ou environnement numérique adapté.
- Accès à Microsoft Teams et à un compte Office 365.
- Accès à une messagerie et à un navigateur Internet.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Mise en situation : conversation, partage de fichier, organisation et participation à une réunion Teams.
- Évaluation finale des acquis par mise en application.
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation.



Informations sur l'admission

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap