

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams est une application de communication collaborative propriétaire (SaaS) officiellement lancée par Microsoft en novembre 2016. Le service s'intègre à la suite Microsoft Office 365 et Skype et propose des extensions pouvant être intégrées à des produits autres que Microsoft. Elle est actuellement disponible dans 181 pays et est traduite en 25 langues.

Famille	IA & IT	Référence	F250
Nb de jours	1 jour	Nb d'heures	7 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 400€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 400€ HT (+ 200€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Pour suivre cette formation, il est obligatoire de connaître la suite Office 2013 ou une version supérieure ainsi que la navigation sur internet.

Public :

Cette formation s'adresse à tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette ou un téléphone mobile mais également à toute personne en charge de l'application des bonnes règles de gouvernance de la solution.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

- Une meilleure compréhension de l'environnement de Office 365
- Manipulation de l'interface de Microsoft Teams
- Identification des fonctions de Teams dans votre environnement professionnel
- Recherche de conversations, messages ou de personnes
- Interaction avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Partage de fichiers à l'intérieur de Teams

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs passionnés et expérimentés intervenant en milieu professionnel en tant que consultant.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Moyenne des notes obtenues suite à l'évaluation de cette formation : 9 / 10

Cette moyenne est calculée sur les 3 dernières années (de 2024 à 2026).

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Introduction Jour 1 (Matin)

Qu'est-ce que Teams ?

Les apports de Teams pour une organisation

En quoi Teams va m'aider dans la collaboration avec les autres
Activer Microsoft Teams au sein d'Office 365, interface du portail
Se connecter à Microsoft Teams
Prendre en main l'interface

Créer et organiser les espaces Teams *Jour 1 (Matin)*

L'équipe, le canal, principes et organisation de l'espace de travail Teams
La gestion des utilisateurs d'une équipe
Paramétrer une équipe

Le contenu d'un espace Teams *Jour 1 (Matin)*

Les canaux
Le canal général
Ajouter un canal
La notion de canal favori

Les onglets *Jour 1 (Matin)*

L'onglet Conversations
L'onglet Wiki
L'onglet Fichiers (le ruban)
Ajouter un onglet (Office Document, PDF, Wiki, ...)

Mon espace personnel dans Teams *Jour 1 (Après-midi)*

Mon activité
Mes conversations
Mes équipes
Mon calendrier
Mes appels
Mes fichiers
Mes tâches

Organiser des réunions à distance efficaces *Jour 1 (Après-midi)*

Les types de réunions audio et vidéo
Les autres fonctionnalités conversationnelles
Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
Planifier une réunion et inviter des participants

Paramétrage et personnalisation *Jour 1 (Après-midi)*

Régler les paramètres des utilisateurs
Personnaliser les onglets des canaux
Lier des services Web aux équipes à l'aide de connecteurs
Intégrer Teams avec des applications tierces (Trello, Asana, Zendesk)

Formation ajoutée le 30/04/2020, mise à jour le 26/05/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

29/10/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

26/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

07/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger