Teams : Booster la collaboration de votre équipe avec Office 365

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Rubrique : Migrations & Office 365

Code de formation : TEAMS1

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Mettre en œuvre, organiser et participer efficacement le travail collaboratif avec Microsoft Teams et Office 365

Public visé

Manager, chef de projet, ou collaborateur qui est amené à travailler au sein d'une ou plusieurs équipes

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de la suite Office
Disposer d'un abonnement Office 365 avec Microsoft Teams

PROGRAMME

Introduction à Microsoft Teams

- Accéder à Microsoft Teams via le portail Office 365
- Installer le client Microsoft Teams sur PC, ou tablette/smartphone
- La notion d'équipe Teams et de groupe Office 365
- Paramétrage et options des membres de l'équipe : Confidentialité ; Notification ; Personnalisation

Navigation dans le portail d'équipe

- L'environnement de travail
- Les différents modules
- Les raccourcis clavier, les commandes rapides

Administration de l'équipe par le propriétaire

- Constituer une équipe Teams : Créer l'équipe
- Paramétrage : Ajouter les canaux aux favoris
- Archiver une équipe
- Restaurer une équipe
- Réorganiser sa liste d'équipe

Collaboration avec les équipes de travail

- Définir et utiliser différents thèmes de travail avec les canaux : Créer des canaux
- Communiquer simplement au sein d'une équipe : Envoyer un message à une équipe ou sur un sujet
- Partager des fichiers rapidement avec une équipe
- Coproduire et coéditer une page Wiki
- Ajouter des onglets opérationnels : OneNote, Planner, Forms, Power BI, Excel,

€ Tarifs

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 18/11/2026

PowerPoint, …
- Compléter ou modifier l'équipe et partager l'historique

Conversations synchrones et asynchrones

- Les conversations de groupe : Mettre en forme un message
- Les différentes conversations : Equipe, Canal, Privées individuelles ou groupe
- Lancer une conversation individuelle, inviter des interlocuteurs, et ajouter la vidéo et le partage d'écran
- Regrouper les messages par enregistrement : Consulter les messages enregistrés
- L'assistant T-Bot

Réunions et Appels

- Vue Agenda / vue Aujourd'hui
- Organiser une réunion : Depuis Teams
- Rejoindre une réunion : Depuis une invitation
- Animer une réunion : Relancer les participants manquants
- Enregistrer une réunion, puis mettre à disposition la vidéo dans Microsoft Stream
- Réaliser un compte rendu de réunion : Utiliser l'onglet Notes de la réunion

Accès aux fichiers partagés

- Vue des fichiers récents
- Vue des téléchargements
- Vue du OneDrive
- Accès à la modification de fichier
- Récupération du lien de partage
- Téléchargement d'une copie

Ce que Outlook affiche de Teams

- Boîte aux lettres des conversations
- Réunion Teams
- Accès aux fichiers

Ce que Teams construit dans Sharepoint

- Le OneDrive de l'équipe
- Le Site d'équipe

Les activités et la notification

- Notifications
- Activités : Les différents types : Non lues, Mentions, Suivi, J'aime, …

Autres applications

- OneNote : Hub OneNote
- WiKi : Hub Wiki
- Who
- Shifts

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Informations non contractuelles - PDF généré le 18/11/2026

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 18/11/2026