

Travailler et communiquer avec Microsoft Teams

Bureautique / PAO Outils collaboratifs

Référence de la formation : **G040**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Découvrez comment booster votre collaboration et révolutionnez votre manière de travailler et de communiquer en entreprise avec Microsoft Teams



En présentiel ou à distance **Accessible**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Tarif Inter : **350 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 9 mars 2026

Vous cherchez à booster votre travail d'équipe et votre communication grâce à Microsoft Teams ?

Restez dans le mouvement du collaboratif avec l'outil incontournable qui est Microsoft Teams.

Vous découvrirez comment créer et gérer des équipes, organiser des canaux de discussion, partager des fichiers et collaborer en temps réel avec vos collègues. Avec Microsoft Teams, vous serez en mesure d'optimiser votre productivité, de réduire les distances géographiques et de travailler de manière agile et connectée.

Objectifs de la formation

- Maîtriser les conversations texte et vidéo, les réunions, la gestion des équipes et des canaux
- Aborder les applications et le paramétrage
- Utiliser Teams comme plateforme de travail collaboratif
- Créer et gérer des équipes et des canaux
- Planifier des réunions avec les membres de son équipe ou des « invités »
- Utiliser les ressources de partage lors des réunions et conversations

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Tout utilisateur de Microsoft Office 365 souhaitant découvrir des fonctionnalités utiles pour une gestion plus efficace au quotidien

Pré-requis

- Savoir utiliser Windows et les composants de la suite Microsoft Office

Les points forts de la formation

- Formation en petit groupe
- Formation opérationnelle incluant des exercices pratiques

- Formation animée par un expert du logiciel

Programme de la formation

1. Connexion à Microsoft Teams

- Créer un compte
- Naviguer dans Teams
- Utiliser les applications de Bureau et les applications mobiles

2. Converser avec Microsoft Teams

- Converser individuellement ou en groupe
- Modifier, formater et illustrer vos messages
- Utiliser les mentions, réactions et options pour fluidifier les échanges
- Echanger à l'aide d'un appel audio ou vidéo
- Inviter quelqu'un à une discussion : converser et partager des fichiers
- Gérer ses conversations, épingler et enregistrer

3. Maîtriser l'organisation des équipes avec Microsoft Teams

- Créer une équipe et personnaliser ses paramètres
- Ajouter et gérer des membres (rôles, droits d'accès)
- Comprendre les canaux (publics/privés) et leur organisation
- Partager et collaborer sur des fichiers dans un canal
- Utiliser les onglets intégrés (Wiki, applications, fichiers, ...)

4. Planifier et gérer les réunions avec Microsoft Teams

- Planifier une réunion avec Teams (via Outlook ou directement dans Teams)
- Envoyer des invitations et gérer les participants
- Préparer une réunion : agenda, notes partagées, fichiers associés
- Exploiter les fonctionnalités avancées : salles, options de réunion

5. Partager avec Microsoft Teams

- Partage : écran, fenêtre, présentation Powerpoint et Tableau blanc
- Utiliser les options de partage de présentation
- Prendre le contrôle
- Aborder les commandes, les recherches, les applications et les sondages

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes
Exemples et échanges
Application et mise en œuvre

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Évaluation des connaissances

L'intervenant vérifie régulièrement au cours de la formation le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques à travers des exercices d'application, des simulations ou des études de cas

Validation de la formation

ATTESTATION D'ÉVALUATION DES ACQUIS
ATTESTATION DE SUIVI DE FORMATION

Chiffres clés

92 %

de recommandation
en 2025

93 %

de satisfaction
en 2025

81 %

de réussite CCE
en 2025