ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Optimiser sa productivité avec Microsoft Teams et les outils collaboratifs Microsoft 365

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows et la navigation sur Internet. Utiliser régulièrement Microsoft Teams dans un contexte professionnel. Disposer d'un accès à Microsoft 365 et à Teams pour réaliser les exercices pratiques.

Public visé

Objectifs et compétences visées
Optimiser l'utilisation de Teams pour communiquer, organiser ses réunions et collaborer. Gérer efficacement les fichiers et les informations dans l'environnement Microsoft 365. Utiliser les outils collaboratifs adaptés à ses besoins d'organisation. Se préparer aux modalités et aux compétences évaluées par la certification TOSA RS6960.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Inscriptions possibles jusqu'à 24 heures ouvrées avant le début de la formation. Si financement CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Certification RS6960 en option. Le certificateur est Isograd (TOSA). Date de décision de l'enregistrement : 18/12/2024. Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

Jour 1 – Microsoft Teams : perfectionnement et productivité

Objectif : apporter une réelle valeur ajoutée à un utilisateur déjà expérimenté, au-delà des fonctions de base.

Module 1 : Optimiser son environnement et ses échanges

Personnaliser Teams et organiser son interface.
Maîtriser les conversations individuelles et de groupe.
Exploiter les mentions, les réactions, les réponses et les fils de discussion.
Utiliser efficacement la recherche de messages, de personnes et de fichiers.
Découvrir les raccourcis et les astuces de navigation.

Module 2 : Maîtriser les réunions Teams

Planifier une réunion et gérer les options de participation.
Paramétrer le son, la vidéo, les arrière-plans et les périphériques.
Partager efficacement son écran, une fenêtre ou un contenu.
Exploiter le chat, les réactions, les sondages et les salles de répartition lorsque disponibles.
Gérer les participants, les rôles et les droits d'intervention.
Utiliser les enregistrements, les transcriptions et les récapitulatifs selon les licences et les paramètres disponibles.
Adopter les bonnes pratiques pour des réunions plus courtes et plus efficaces.

Module 3 : Collaborer sur les fichiers dans Teams

Comprendre l'organisation des fichiers dans les conversations, les canaux et les équipes.
Partager des documents en maîtrisant les liens et les autorisations.
Coéditer des fichiers Word, Excel ou PowerPoint.
Retrouver un document partagé et gérer les différentes versions.
Comprendre l'articulation entre Teams, OneDrive et SharePoint.

Module 4 : Structurer son travail et gagner du temps

Comprendre les différences entre conversations, équipes et canaux.
Organiser les échanges par projet ou par activité.
Utiliser les onglets, applications et contenus épinglés disponibles.
Découvrir les possibilités d'intégration avec Planner, OneNote et les autres outils Microsoft 365.
Mettre en pratique les fonctionnalités avancées à travers un cas concret de collaboration.
Identifier les fonctionnalités réellement utiles dans son activité et construire ses propres bonnes pratiques.

Jour 2 – Maîtriser l'environnement collaboratif Microsoft 365 et préparer le TOSA

Objectif : couvrir les autres compétences du référentiel et limiter les angles morts avant la certification.

Module 5 : Naviguer dans Microsoft 365 et retrouver

l’information

Se repérer dans le portail Microsoft 365.
Accéder aux applications et personnaliser ses accès.
Effectuer des recherches dans les messages, fichiers et ressources.
Comprendre les liens entre les applications et les espaces de travail.

Module 6 : OneDrive et SharePoint : partager et gérer les documents

Distinguer stockage personnel et espace documentaire collectif.
Organiser fichiers et dossiers.
Gérer les liens de partage, les autorisations et les accès.
Coéditer des documents et exploiter l’historique des versions.
Comprendre les bibliothèques et l’organisation des contenus SharePoint.
Mettre en pratique un scénario de partage et de collaboration.

Module 7 : Organiser son activité avec les outils Microsoft 365

Gérer ses tâches avec To Do.
Découvrir Planner pour organiser et suivre des activités collectives.
Créer un formulaire simple avec Forms.
Découvrir Microsoft Lists pour structurer et suivre des informations.
Utiliser OneNote pour organiser et partager des notes.
Identifier les usages de Sway et des contenus SharePoint pour communiquer.

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 11-2026)