ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

MS 365 : Teams Collaborer et gagner en performance

Durée de la formation :
1 jour (7h)

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

Pré-requis
Pour suivre cette formation, il est nécessaire d'être à l'aise avec l'informatique (PC/Mac) et avoir déjà utilisé Microsoft Teams, ou avoir suivi la formation « Communiquer et collaborer en équipe

Public visé
Tout Public

Objectifs et compétences visées
A l'issue de cette formation, les participants disposeront des compétences nécessaires pour exploiter Teams pour une meilleure efficacité avec leur équipe. De l'usage des fonctionnalités avancées de réunions à la personnalisation de Teams, ils sauront tirer le meilleur parti de l'outil pour être plus performants

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.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Rappels de base Teams
Rappel succinct du principe de Microsoft Teams
Quel outil pour quel message ?

Teams et la mobilité
Exploiter Teams sur son pc, son smartphone ou sur le web
Interagir avec les autres avec le statut et le message de statut

Organiser et optimiser une réunion Teams
Définir les options de la réunion, la salle d'attente, et les droits.
Co-éditer en réunion avec les outils proposés (tableau blanc, notes de la réunion..)
Co-éditer un fichier dans une conversation
Ouverture sur l'évènement en direct

Teams et les projets
Créer une équipe avec des membres internes et externes (invités)
Utiliser les canaux et obtenir l'adresse email d'un canal
Publier un message dans une équipe, un canal.
Enrichir le message
Ajouter des onglets pour gagner en efficacité : OneNote, Planner, Forms, Excel, PowerPoint,

La bibliothèque des applications Teams
Trouver les applications utiles pour mon activité
Exemple : ajouter un calendrier de canal, mettre en place des approbations

Aller plus loin avec Teams
Autoriser (ou non) les notifications de lecture dans Teams
Paramétrer et personnaliser Teams
Gérer les options de notifications de Teams
Paramétrer la messagerie vocale de Teams
Ouverture sur Teams Voice, la téléphonie dans Teams.
Créer une conversation de groupe avec des personnes extérieures à mon organisation (selon droits M365)
Limitations de Teams (supprimer un message, un post, ou masquer une conversation
Rechercher un élément dans Teams

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)