

Formation Microsoft Teams utilisateur

Réf. PORGA10



Durée

1 jour (7 heures)
Présentiel / Distanciel



Profil des participants

Toute personne amenée à gérer et organiser des informations sur la plateforme Microsoft Teams.

Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

OBJECTIFS

- > Identifier les cas d'usages de Microsoft Teams dans son environnement professionnel,
- > Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- > Organiser des réunions à partir de Teams
- > Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- > Paramétrer et connecter Teams à d'autres applications (Planner...)



Tarif

Nous consulter



Calendrier 2026

Nous consulter



Animateur

Formateur expert en animation via Teams.



Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires. Evaluation de la satisfaction des participants



Lieu

CAPIFORMA
1, rue Marie Curie
Parc techno du Canal
31520 Ramonville Saint-Agne

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ☐ Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques d'application.
Intervention personnalisée au contexte des stagiaires
- ☐ Support de cours remis en fin formation



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

Introduction à Microsoft Teams

Découvrir l'application de collaboration et d'échange instantané en équipe
Interopérabilité avec Office 365, Groupes Office, SharePoint Online, OneDrive, Outlook...

Se connecter à Office.com

Gérer son profil

Montrer sa disponibilité (rouge, orange et vert) et la signification

Gérer ses info personnel (photo, présentation...)

Gérer son thème, ses notifications

Discussion 1 à 1

Trouver un contact,

Saisir un message

Conversation Textuel, sonore et/ou vidéo

Joindre un fichier (rôle de OneDrive)

Discussion d'équipe

Trouver une équipe

Comprendre l'organisation des canaux et onglets

Démarrer une nouvelle conversation

Joindre un fichier (rôle de SharePoint)

Faire de la coédition (travailler à plusieurs en même temps sur un même fichier)

Travailler en équipe

Créer des équipes et ajouter des membres

Créer des canaux

Gérer les équipes, les canaux et les membres

Rester informé avec Activité et les notifications

Régler les paramètres des utilisateurs

Personnaliser les onglets des canaux

Lier des services Web aux équipes à l'aide de connecteurs

[TP : Définir les règles de bon usage](#)

Organiser des réunions

Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique

Planifier une réunion et inviter des participants

Utiliser un Wiki

[TP : Scenario d'animation de réunion en ligne](#)

Collaborer avec OneDrive et Teams

Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online.

Travailler avec OneNote.

Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive.

Gérer les droits dans OneDrive.

[TP : Créer un bloc-notes et gérer le partage. Coéditer des documents.](#)



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

Gérer des sites SharePoint associé à Teams

Comprendre le principe d'intranet et d'équipe sur SharePoint.

Stocker, coéditer et synchroniser avec SharePoint.

Distinguer les fonctionnalités de SharePoint/OneDrive/Teams.

Filtrer et trier sur SharePoint/OneDrive/Teams.

[TP : Gérer un site d'équipe SharePoint](#)



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne