

Microsoft 365 / Office 365 – Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

1 jour (7 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

435 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier la plus-value de Teams dans le travail collaboratif
- Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Gérer et co-éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Appliquer la recherche de conversations, de messages ou de personnes
- Gérer les paramètres d'une équipe Teams
- Enrichir les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint de l'équipe.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, navigateur Internet et la suite Office). Avoir une bonne expérience de Microsoft 365.

Programme

1 Pendant votre formation

Microsoft 365 / Office 365 – Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

Jour 1 – Matin

Introduction à Microsoft Teams

- Microsoft Teams : bien plus qu'un logiciel de visioconférence
- Une interface épurée pour plus d'efficacité
- Se connecter à Teams depuis l'application ou un navigateur Web

Les conversations pour l'échange rapide

- Utiliser l'affichage "Conversation"
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Déplacer vers une section les conversations fréquemment utilisées
- Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des "Composants Loop"
- Partager des fichiers et passer des appels à partir de votre conversation (1 à 1 ou de groupe)
- Améliorer la mise en forme des messages
- Différer l'envoi d'un message
- Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

Travailler en équipe

- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :
 - Propriétaires
 - Membres
 - Invités
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes et les membres

Structurer une équipe à l'aide des canaux

- Comprendre les différents types de canaux :
 - Standards
 - Privés
 - Partagés
- Créer des canaux
- Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés

- Organiser les onglets des canaux
- Utiliser les sections pour retrouver facilement des canaux

Les publications de canal pour une information d'équipe

- Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- Répondre à une publication
- Ecrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message
- Publier dans plusieurs canaux simultanément
- Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
- Comprendre les vues combinées ou séparées entre chats et canaux
- Rester informé avec "Activité" et les notifications

Gérer ses fichiers

- Gérer des fichiers dans un canal
- "Transformer en onglet" un document important
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Modifier les affichages des fichiers
- Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver)
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Discuter sur l'organisation des équipes et des canaux*
- *Créer et gérer une équipe, gérer les canaux*
- *Créer une conversation de groupe*
- *Affecter des tâches avec le composant Loop*
- *Créer une annonce dans un canal*
- *Déposer des fichiers dans un canal*
- *Initier une coédition sur un fichier présent dans un canal*

Jour 1 – Après-midi

Préparer, animer et exploiter une réunion

- Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- Choisir le bon format (réunion ou webinar)
- Vérifier la disponibilité des participants
- Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
- Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "ensemble"
- Partager un écran, un document, une vidéo ou un tableau blanc collaboratif
- Impliquer votre public avec les modes de présentateur

- Utiliser un paperboard ou un tableau blanc avec une seconde caméra
- Utiliser les sous-titres en direct pour une réunion plus productive et inclusive
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
- Improviser un sondage avec Polls pendant une réunion
- Enregistrer une réunion
- Utiliser la "Conversation" de la réunion pour poser des questions ou partager des documents
- Retrouver l'enregistrement de la réunion, la transcription ainsi que les notes partagées
- Télécharger la feuille de présence
- Rédiger le compte-rendu de la réunion avec les notes collaboratives Loop

Utiliser la recherche

- Effectuer une recherche d'équipe, de message, de fichier, de canal, de réunion ou de personne

Paramétrer une équipe Teams

- Personnaliser l'image de l'équipe
- Autorisations des membres / invités
- Gérer les canaux (notifications, modération)
- Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
- Gérer les demandes en attente
- Autoriser les "outils amusants"
- Personnaliser les onglets des canaux
- Intégrer des applications tierces dans Teams

Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Identifier les dossiers de la bibliothèque correspondant aux canaux standards
- Où sont stockés les fichiers contenus dans les canaux privés ou partagés ?
- Utiliser l'historique des versions pour corriger une fausse manipulation sur un fichier
- Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur
- Ajouter des colonnes supplémentaires pour faciliter la qualification ou le suivi des fichiers

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une réunion en vérifiant la disponibilité des participants
- Partager le tableau blanc collaboratif
- Répartir les participants en sous-groupes
- Ajouter un onglet avec un plan pour son équipe
- Personnaliser l'affichage des fichiers
- Restaurer un fichier supprimé par erreur

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément

- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

Nous contacter pour en savoir plus →

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 16 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Chateauroux

Le 16 octobre 2026

Chateauroux

- 16 octobre 2026 9h00 – 17h00