

# Formation : Teams utilisateur

Collaborer à distance avec Teams

**Cours pratique - 3h30 - Réf. 9TE**

**Prix : 430 € H.T.**



3,8 / 5

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités de Teams, la plateforme collaborative centrale de Microsoft 365. Vous y aborderez les différentes manières de communiquer et de planifier une visioconférence.



## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Communiquer via Teams
- ✓ Planifier et participer à une visioconférence
- ✓ Utiliser les autres fonctionnalités

## Public concerné

Toute personne ayant besoin d'utiliser Teams au sein de son entreprise.

## Prérequis

Des connaissances de base du web pour la version en ligne.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience et des cas pratiques.

### Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### PARTICIPANTS

Toute personne ayant besoin d'utiliser Teams au sein de son entreprise.

### PRÉREQUIS

Des connaissances de base du web pour la version en ligne.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## 1 Communiquer via Teams

- Communiquer dans les équipes ou dans les conversations.
- Mettre en forme un message, appliquer l'importance "haute".
- Enrichir un message avec des compléments : pièces jointes, approbation d'un document, etc.
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams.

### Travaux pratiques

Converser dans une équipe et en privé, en utilisant toutes les possibilités offertes par Teams : mettre en forme, transmettre un document et coéditer un document dans un onglet.

## 2 Planifier et participer à une visio-conférence

- Démarrer une réunion dans une équipe ou une conversation.
- Créer et animer des sous-groupes.
- Planifier une réunion à partir de Teams ou Outlook.
- Participer à une réunion en visioconférence.

### Travaux pratiques

Planifier une réunion à distance dans le calendrier de Teams ou Outlook et la configurer, démarrer une réunion non planifiée, la paramétrer et y participer : lever la main, changer l'arrière-plan, partager un document, partager son écran.

## 3 Utiliser les autres fonctionnalités

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne.
- Installer et lancer des applications dans Teams : Whiteboard, Planner, page Wiki, Klaxoon.
- Utiliser les notifications.
- Obtenir de l'aide sur Teams et se tenir informé des nouveautés de Teams.

### Travaux pratiques

Recherche d'un contact ou d'un message, paramétrer les notifications, prendre connaissance des mises à jour et lancer un tutoriel Microsoft.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

## Dates

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 5 juin, 18 sep., 27 nov.