

DÉCOUVRIR TEAMS ET COLLABORER EFFICACEMENT

Informations de la formation Teams

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet à un utilisateur peu familier de Microsoft Teams de **maîtriser rapidement les fonctionnalités essentielles** de l'outil pour travailler en équipe.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Comprendre le fonctionnement et l'environnement de Microsoft Teams
2. Communiquer efficacement via la messagerie instantanée et les appels
3. Organiser et animer des réunions en ligne
4. Collaborer sur des fichiers partagés en temps réel
5. Gérer vos équipes et vos canaux de travail
6. Utiliser les fonctionnalités avancées de Teams au quotidien

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 7 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins) Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end... Format : distanciel ou présentiel Public visé : utilisateurs souhaitant maîtriser Microsoft Teams pour collaborer et communiquer efficacement Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins Profil du formateur : consultant-formateur expert Teams	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
560 € <i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	700 € <i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i>
Pas de certification	Contact pédagogique
-	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

DÉCOUVRIR TEAMS ET COLLABORER EFFICACEMENT

Contenu de la formation Teams

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Découvrir Teams et son environnement

- Découvrir l'interface (barre latérale, équipes, canaux, activité)
- Naviguer entre les différentes sections de l'application
- Configurer son profil et ses paramètres de notification
- Personnaliser son statut de présence
- Installer Teams sur ordinateur et sur mobile

Module 2 – Communiquer avec la messagerie et les appels

- Envoyer et répondre à un message dans un canal
- Utiliser la messagerie instantanée (chat) en direct avec un collègue
- Mentionner une personne ou une équipe avec @
- Réagir à un message avec des emojis et des GIFs
- Partager des fichiers et des liens dans une conversation
- Passer un appel audio ou vidéo à un contact
- Organiser et gérer ses conversations (épingler, marquer comme non lu)

Module 3 – Organiser et participer à des réunions

- Planifier une réunion Teams depuis le calendrier
- Rejoindre une réunion depuis Teams ou depuis un lien
- Utiliser la caméra, le micro et le partage d'écran
- Lever la main, utiliser le chat et les réactions en réunion
- Enregistrer une réunion et accéder au compte rendu automatique
- Gérer les participants (accueil, mise en sourdine, suppression)
- Configurer la salle d'attente et les options de réunion

Module 4 – Collaborer sur des fichiers

- Accéder aux fichiers partagés dans un canal
- Téléverser, partager et ouvrir un fichier dans Teams
- Co-éditer un document Word, Excel ou PowerPoint en temps réel
- Comprendre le lien entre Teams et SharePoint/OneDrive
- Synchroniser des fichiers sur son ordinateur
- Gérer les permissions d'accès à un fichier

Module 5 – Gérer ses équipes et ses canaux

- Comprendre la structure Équipes / Canaux / Onglets
- Créer une équipe et inviter des membres
- Créer et organiser des canaux thématiques
- Ajouter des onglets utiles dans un canal (Planner, Forms, site web...)
- Gérer les rôles : propriétaire, membre, invité
- Archiver ou supprimer une équipe

Module 6 – Gagner du temps avec les fonctionnalités avancées

- Utiliser la recherche avancée pour retrouver messages et fichiers
- Créer et gérer des tâches avec Microsoft Planner intégré à Teams
- Utiliser Copilot dans Teams pour résumer les réunions et les conversations
- Configurer des connecteurs et des notifications automatiques
- Travailler avec des équipes externes (invités et fédération)
- Utiliser les raccourcis clavier les plus utiles de Teams

Document mis à jour le 30 juill. 2026