
Programme de Formation

Microsoft Teams : Collaborer, communiquer et organiser le travail en équipe

Description

Optimisez votre collaboration avec Teams : messagerie, visioconférences et co-édition de documents. Un parcours personnalisé pour maîtriser le centre névralgique de votre travail d'équipe.

Points Forts

Boostez votre travail d'équipe avec NAPSIA ! Maîtrisez Microsoft Teams pour fluidifier vos échanges, organiser vos projets et animer des réunions dynamiques. Une formation 100% pratique pour transformer votre collaboration, sur site ou à distance.



Public visé

Tout utilisateur, manager ou collaborateur amené à travailler en équipe, que ce soit au bureau, en télétravail ou en mode hybride.



Objectifs pédagogiques

- Communiquer efficacement via la messagerie instantanée dans les équipes et les conversations privées
- Planifier et participer à des réunions en visioconférence
- Partager, co-éditer et organiser des fichiers directement dans Teams
- Utiliser les fonctionnalités collaboratives avancées (sous-groupes, applications, notifications)
- Intégrer Teams dans l'environnement Microsoft 365 : Outlook, OneNote, OneDrive

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Module 1 – Découverte et Communication :**
 - Interface et volet d'activité.
 - Rejoindre ou créer une équipe et des canaux.
 - Différences entre conversations privées (Chat) et messages de canal.
 - Maîtrise des mentions (@), réactions et mises en forme.
 - Gestion des notifications et des statuts de présence.
- **Module 2 – Réunions et Visioconférences :**
 - Planifier une réunion depuis Teams ou Outlook.
 - Gérer les paramètres audio/vidéo et les arrière-plans.
 - Utiliser les outils d'interaction : lever la main, chat de réunion, sondages.
 - Partage d'écran et de fenêtres spécifiques.
 - Création de sous-groupes (salles de réunion).
- **Module 3 – Gestion Documentaire et Co-édition :**
 - Comprendre le lien entre Teams, SharePoint et OneDrive.



- Charger, organiser et partager des fichiers dans un canal.
- Co-édition simultanée de documents Word, Excel ou PowerPoint sans quitter l'interface.
- Gestion de l'historique des versions.
- **Module 4 – Outils de Productivité Intégrés :**
 - Ajout d'onglets personnalisés dans les canaux (OneNote, sites Web).
 - Utilisation de Microsoft Planner pour la gestion de tâches d'équipe.
 - Intégration du Whiteboard (tableau blanc interactif) pour le brainstorming.
- **Module 5 – Recherche et Paramètres Avancés :**
 - Utilisation des filtres de recherche pour retrouver un contact, un message ou un fichier.
 - Paramétrage de la confidentialité des équipes (privé vs public).
 - Utilisation des commandes rapides dans la barre de recherche.
- **Module 6 – Atelier de Synthèse :**
 - Mise en situation réelle : création d'une structure de projet complète, simulation d'une réunion de lancement et organisation des premières tâches collaboratives.

Prérequis

Connaissance de base de l'environnement Windows et de la messagerie électronique. Disposer d'un compte Microsoft 365 actif.



Modalités pédagogiques

- Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations et des cas pratiques
- Chaque fonctionnalité est immédiatement mise en pratique sur poste individuel
- Cas pratique contextualisés au quotidien
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation



Moyens et supports pédagogiques

- Document pédagogique de synthèse reprenant les points abordés, remis en fin de session
- Exercices pratiques réalisés en formation, déposés dans l'extranet apprenant NAPSIA
- Fichiers d'exercices et cas concrets contextualisés
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30