Christelle & Pascal DELPECH
PC Formations 40 • Formateurs indépendants
pc-formations40.fr

Microsoft Teams

Communiquer, se réunir et travailler en équipe

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Échanger efficacement avec ses collègues grâce aux conversations et aux canaux
- Organiser, animer et suivre des réunions en ligne
- Partager des fichiers et les modifier à plusieurs en même temps
- Organiser le travail d'une équipe dans Teams

Programme

1. Découvrir Teams

- Interface : activité, conversation, équipes, calendrier, fichiers
- Statut de présence et notifications
- Paramètres personnels et application mobile

2. Les conversations

- Conversations individuelles et de groupe
- Mise en forme des messages, mentions (@) et réactions
- Envoyer et retrouver des pièces jointes

3. Équipes et canaux

- Créer une équipe, ajouter des membres, gérer les rôles
- Canaux standards et privés, publications et réponses
- Ajouter des onglets (fichiers, Planner, sites web)

4. Les réunions en ligne

- Planifier une réunion depuis Teams ou Outlook
- Rejoindre, gérer micro, caméra et arrière-plan
- Partager son écran ou une présentation
- Conversation de réunion, enregistrement et transcription

5. Partager et coéditer des fichiers

- Partager un fichier dans une conversation ou un canal
- Coédition de documents Word, Excel et PowerPoint
- Lien avec OneDrive et SharePoint, historique des versions

6. Organiser le travail d'équipe

- Suivre les tâches avec Planner
- Bonnes pratiques de communication et de réunion