TEAMS, OneDrive et outils collaboratifs

Bureautique

23/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Découvrir l'environnement du logiciel et ses principales fonctionnalités
Gérer les équipes et les canaux
Utiliser les outils de communication
Télécharger, créer et partager des fichiers
Organiser des réunions
Travailler en mode Gestion de projet avec Microsoft Teams

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de Formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Contenu de la formation

Découvrir l'environnement du logiciel et ses principales fonctionnalités

Découvrir les principales fonctionnalités, l'intérêt et les cas d'utilisation
Installer et activer de Microsoft Teams
Découvrir l'interface utilisateur
Naviguer entre les applications Teams (chat, activité, fichiers, calendrier…)
Comprendre le rôle de Microsoft Teams dans l'environnement Office 365

Gérer les équipes et les canaux

Comprendre la différence entre les équipes privées et publiques et à l'échelle de l'organisation
Comprendre la différence entre les canaux standards, privés et partagés

RÉFÉRENCE
BURO0032

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Créer une équipe, un canal et ajouter des membres
Utiliser des bonnes pratiques de nommage et d'organisation (par service, projet, client…)

Utiliser les outils de communication

Démarrer une nouvelle conversation
Envoyer, modifier et supprimer des messages
Communiquer efficacement (messages, mentions, tags, réactions, balises)
Partager un fichier dans une conversation
Créer des sondages et recueillir l'avis de l'équipe (avec Microsoft Forms)

Télécharger, créer et partager des fichiers

Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
Comprendre la différence entre OneDrive et les fichiers d'équipe dans Teams
Configurer les permissions et les accès
Partager et coéditer des fichiers en temps réel avec W, E, PP
Gérer le suivi des modifications
Gérer les versions et restaurer un document

Organiser des réunions

Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
Paramétrer et animer efficacement une réunion Teams (lobby, autorisations micro/caméra, enregistrement)
Planifier une réunion et inviter des membres
Utiliser les outils collaboratifs (chat, tableau blanc, notes)
Assurer le suivi post-réunion (CR, enregistrement, rapport de présence)

Travailler en mode Gestion de projet avec Microsoft Teams

Découvrir la gestion de projet dans Teams
Activer l'extension "Planificateur"
Créer et gérer un plan de projet avec Planificateur
Ajouter des tâches et attribuer des responsables
Définir des échéances et prioriser les tâches
Suivre l'avancement des projets et des tâches avec les différentes vues proposées

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.