



ENI Service

référence
B72-006

1 jour
7h

Microsoft Teams Collaboration et communication avec Microsoft 365

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Microsoft Teams Collaboration et communication avec Microsoft 365

Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les usages clés de Microsoft Teams au sein d'un environnement Microsoft 365
- ✓ Naviguer dans l'interface et utiliser les fonctions de communication (chat, appels, réunions)
- ✓ Créer et organiser des équipes et canaux adaptés à leur activité
- ✓ Collaborer sur des documents partagés en temps réel via Teams
- ✓ Paramétrer leurs notifications, confidentialité et préférences d'usage pour un environnement de travail efficace
- ✓ Sélectionner et intégrer des onglets et applications pour enrichir leurs espaces d'équipe

Prérequis

- Connaissance de base de l'environnement Windows
- Maîtrise élémentaire des applications Office (Word, Outlook...)
- Première expérience des outils de communication (messagerie, webconférence)

Public concerné

Cette formation s'adresse aux utilisateurs Microsoft 365 souhaitant optimiser leur communication et centraliser le travail d'équipe.



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
B72-006

1 jour
7h

Microsoft Teams Collaboration et communication avec Microsoft 365

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Programme détaillé

Introduction à Microsoft Teams (0h30)

- Rôle de Teams dans l'écosystème Microsoft 365
- Accéder à Teams : application, web, portail Microsoft 365
- Présentation de l'interface : navigation, sections, zone d'activité
- Mise en pratique : Les apprenants explorent leur propre interface Teams, identifient les sections principales, personnalisent l'affichage et retrouvent les services associés à Microsoft 365.

Communiquer avec Teams Conversations et échanges instantanés (2h30)

- Messagerie instantanée : message simple, message enrichi
- Rechercher des messages ou contacts
- Gérer les fichiers liés à une conversation : ouvrir, modifier, télécharger
- Gestion de l'historique
- Réunions instantanées depuis une conversation
- Organisation et participation à des réunions via Teams, via Calendrier ou via Outlook (planification)
- Gestion de l'animation : partage d'écran, micro, caméra
- Mise en pratique : Les participants échangent en groupe, partagent un document, planifient une réunion Teams depuis Outlook, testent les options d'animation et réalisent une courte visioconférence.

Organiser et structurer le travail en équipe (3h30)

- Comprendre l'organisation en équipes et canaux
- Rejoindre une équipe (affichée, lien d'invitation, code d'accès)
- Créer une équipe : à partir de zéro, d'un groupe Microsoft 365, d'une équipe existante ou d'un modèle
- Ajouter / gérer les membres et invités
- Paramétrer une équipe : sécurité, adhésions, codes, autorisations
- Structurer l'espace de travail avec les différents types de canaux
- Réunion Teams dans un canal : visio instantanée ou programmée
- Enregistrement de réunion et mise à disposition
- Onglet Fichiers : création, import, coédition Word/Excel/PowerPoint
- Ajouter des onglets opérationnels (Forms, OneNote, Planificateur...)
- Mise en pratique : Les apprenants créent une équipe complète, structurent les canaux, configurent les paramètres, élaborent une publication, ajoutent des onglets (Planificateur, OneNote, fichiers...) et réalisent une coédition en temps réel.

Compléments Teams Fichiers, Activités et Paramètres (0h30)

- Section Fichiers : fichiers récents, téléchargés, OneDrive, fichiers Teams

- Gestion des fichiers : ouverture, modification, téléchargement
- Suivre son flux d'activité
- Paramétrages essentiels : confidentialité, notifications, apparence et personnalisation
- Mise en pratique : Chaque apprenant configure ses notifications, personnalise Teams, retrouve des fichiers, modifie un document, et ajuste les préférences pour un usage quotidien efficace.

Découvrir comment l'IA intégrée à Teams facilite votre travail au quotidien (au fil de la formation)



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence
B72-006

1 jour
7h

Microsoft Teams Collaboration et communication avec Microsoft 365

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880