



# TEAMS

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION TEAMS

### Intitulé

De la découverte au perfectionnement

### Public visé

Tout utilisateur travaillant en collaboration en utilisant toutes les possibilités de Teams.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durées et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 8H - Référence : TE-DP
- Classe virtuelle collective : 14H
  - En intra-entreprise - Référence : TE-DPCRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant d'utiliser les ressources collaboratives de Teams.

### Objectifs

- Se familiariser à Office 365.
- Maîtriser la navigation dans Teams.
- Utiliser et gérer les ressources collaboratives.
- Être autonome pour animer et gérer une réunion.
- Booster la collaboration de l'équipe avec Teams.
- Maîtriser le partage de fichiers, ainsi que la gestion des accès.



## Contenu Pédagogique

- ▶ **Comprendre Microsoft 365**
  - Accéder à Microsoft Teams via le portail Microsoft 365
  - Installer l'application Microsoft Teams
  - Se familiariser avec l'environnement de travail
  - Comprendre les différentes sections
- ▶ **Gérer des conversations synchrones et asynchrones**
  - Mettre en forme un message, appliquer l'importance « haute » à un message
  - Enrichir un message avec des compléments : pièces jointes, smiley, images, etc...
  - Les différentes conversations
- ▶ **Les activités et les notifications**
  - Gérer les notifications et les activités
  - Les différents types : Non lues, Mentions, Suivi, J'aime,
- Filtrer les activités
- ▶ **Administration de l'équipe par le propriétaire**
  - Constituer une équipe Teams
  - Créer l'équipe
  - Ajouter et modifier des membres ou invités (en dehors de l'organisation)
  - Générer le code d'accès à l'équipe
  - Gérer les demandes d'adhésion en attente
- ▶ **Réunions et Appels**
  - Vue Agenda / vue Aujourd'hui
  - Organiser une réunion à partir de Teams ou Outlook
  - Rejoindre une réunion à partir d'une invitation, d'un message ou du calendrier Outlook
- ▶ **Gérer les mentions et balises**
  - Gestion des balises
  - Mots clés
  - Différences entre une balise et un canal



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Animer une réunion
  - Relancer les participants manquants
  - Flouter l'arrière-plan
  - Limiter les flux vidéo
- ▶ Gérer les réunions
  - Enregistrer une réunion
  - Mettre à disposition la vidéo dans Microsoft Stream et la partager
  - Réaliser un compte rendu de réunion
  - Utiliser l'onglet Notes de la réunion
  - Associer une page OneNote
  - Partager des fichiers Excel, Word
- ▶ Accès aux fichiers partagés
  - Vue des fichiers récents
  - Vue des téléchargements
  - Vue du OneDrive
- Accès à la modification de fichier
- Récupération du lien de partage
- Téléchargement d'une copie
- ▶ La liaison entre Teams et Outlook
  - Boîte aux lettres des conversations Teams dans Outlook
  - La création des réunions Teams
- ▶ La liaison entre Teams et SharePoint
  - Le Site d'équipe (Site modèle site d'équipe)
  - Le "OneDrive" de l'équipe (Page Document bibliothèque)
- ▶ Utiliser le planificateur
  - Ajouter le planificateur
  - Faire le suivi avec le planificateur
  - Animer une réunion
  - Gérer les réunions



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Teams avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

#### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

#### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

#### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

#### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.