



# TEAMS

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : TEAMS DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : TE-DP

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les bases de Microsoft Teams pour une collaboration efficace et une gestion optimale des équipes.

### Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Teams.
- Optimiser la communication et collaboration en équipe.
- Gérer efficacement les équipes et canaux.
- Utiliser Planner pour la gestion des projets.

### Public visé

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams pour faciliter la collaboration et la communication en entreprise.

### 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.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jour (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

### ▶ Introduction à Microsoft Teams

- Présentation des fonctionnalités clés et des avantages de Teams.
- Connexion à Microsoft Teams.
- Prise en main et personnalisation de l'interface utilisateur.

### ▶ Communication et collaboration de base

- Démarrer et répondre à une conversation.
- Mentionner quelqu'un, utiliser les émojis, autocollants et Loop dans une conversation.
- Créer un groupe de conversation.
- Partager des fichiers dans une conversation.
- Gérer les notifications et l'onglet Activité.

### ▶ La gestion des équipes et des canaux

- Créer des équipes, ajouter des membres et attribuer des rôles.
- Gérer les canaux : création et utilisation de canaux standards, privés et partagés.
- Paramétrer les notifications pour les mentions et balises.

### ▶ Définir des statuts et optimiser son utilisation

- Définir et gérer les statuts (présent, absent, message personnalisé).
- Personnaliser les options de livraison et utiliser les raccourcis clavier.
- Rechercher des messages, fichiers ou personnes dans Teams.
- Utiliser les bots et fonctions d'aide intégrées.

### ▶ Gestion des fichiers et collaboration avancée

- Accéder aux fichiers OneDrive et SharePoint directement depuis Teams.
- Partager et coéditer des documents en temps réel.
- Ajouter une bibliothèque SharePoint comme onglet dans un canal.
- Téléchargement et partage sécurisé des fichiers.
- Accéder aux fichiers récents et gérer leur stockage dans OneDrive.

### ▶ Gestion des réunions et animation

- Planifier, organiser et rejoindre des réunions (Teams et Outlook).
- Démarrer une réunion instantanée ou avec un ID.
- Partager son écran ou une fenêtre pendant la réunion.
- Enregistrer une réunion et partager l'enregistrement.
- Gérer les rôles (présentateurs, participants) et interactions.
- Utiliser les sondages, Q&R en direct, flouter l'arrière-plan, et personnaliser les arrière-plans.



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Collaboration avancée et gestion des projets avec Planner
  - Créer des plans et attribuer des tâches au sein de Teams.
  - Suivre les échéances, priorités, et utiliser les rappels pour les tâches.
  - Suivi des tâches terminées et en cours.
- ▶ Fonctionnalités de partage et collaboration
  - Partager des fichiers Excel et Word dans les conversations ou canaux.
  - Archive et restauration des fichiers via SharePoint et OneDrive.
- ▶ Co-édition avec Loop et intégration de OneNote
  - Utiliser Loop pour la co-édition en temps réel et suivre les contributions.
  - Coéditer du contenu avec d'autres applications Microsoft (Word, Excel).
  - Partager des blocs-notes OneNote pour une prise de notes collaborative.
  - Gérer les droits d'accès pour les notes et synchronisation en temps réel.



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 professionnel.

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

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- 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) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## 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.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.