



# OFFICE 365

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION OFFICE 365

### Intitulé

De la découverte au perfectionnement

### Public visé

Tout utilisateur travaillant en collaboration et sur des fichiers partagés.

### 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

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 14H (Autres durées possibles : 8H, 10H, 12H) - Référence : OF-DP
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 21H (Autre durée possible : 14H)
  - En inter-entreprise - Référence : OF-DPCER
  - En intra-entreprise - Référence : OF-DPCRA
  - En présentiel - Durée recommandée de 3 jours (Autre durée possible : 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 au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO dans le cadre du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de gérer les applications collaboratives du pack Office 365.

### Objectifs

- Se familiariser avec les applications 365.
- Découvrir le logiciel Teams.
- Apprendre à maîtriser OneDrive et SharePoint.
- Découvrir OneNote.
- Être à l'aise avec les applications 365.
- Découvrir les fonctionnalités avancées de Teams.
- Se perfectionner dans l'utilisation de OneDrive et SharePoint.
- Aller plus loin dans l'utilisation de OneNote.



## Contenu Pédagogique

- 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.
- ▶ Teams
  - Créer une équipe et ajouter des canaux
  - Participer à des conversations de groupe
  - Partager des fichiers et documents
  - Créer un évènement avec Planner
  - Lancer une visioconférence
  - Régler les paramètres des utilisateurs
  - Personnaliser les onglets des canaux
  - Lier des services Web aux équipes l'aide de connecteurs
- ▶ SharePoint
  - Accéder au site SharePoint
- ▶ OneNote
  - Créer, organiser et partager vos notes
  - Accéder à votre bloc-notes de n'importe où Insérer des objets
  - Synchronisez vos notes avec OneDrive sur OneNote
  - Configurer le partage de ses notes
  - Exporter votre bloc note
  - Envoyer vos notes par mail
  - Organiser ses idées pour gagner en productivité
- ▶ OneDrive
  - Gérer votre espace de stockage personnel
  - Gérer vos fichiers
  - Les options de partage
  - Synchroniser ses fichiers
- Créer et partager une bibliothèque
- Attribuer des autorisations aux membres de votre équipe.
- Savoir synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Gérer le co-authoring avec Word et PowerPoint
- L'écran d'accueil de "Mon Site" : les 5 "tuiles" de mise en route
- Apprendre à modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire ses documents, à les modifier
- Se synchroniser pour travailler hors connexion
- Tendances de popularité
- Utiliser les balises et les notes
- Utiliser son « mur »
- Restaurer les documents supprimés
- Corbeille secondaire
- Créer un dossier
- Déplacer un document dans un dossier
- Organisation des dossiers
- Mettre en place le partage de document
- Publier des documents en ligne
- Création des groupes de travail
- Associer les membres aux groupes de travail
- Gérer les groupes de travail

### ▶ Trucs et Astuces

- Créer des groupes avec son adresse e-mail
- Organiser des réunions via Teams
- Utiliser le partage d'écran



### 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 Office 365 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 [relationclient@learnperfect.fr](mailto:relationclient@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.



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

### 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.

10 Passage Josset 75011, Paris

 01.49.59.62.62

 [www.learnperfect.fr](http://www.learnperfect.fr)

**les acteurs de  
la compétence**  
créateurs d'avenir professionnels

