



MICROSOFT 365

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : MICROSOFT 365 DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : OF-DP

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft 365.

Objectifs

- Collaborer efficacement avec Teams et SharePoint.
- Organiser et partager ses idées dans OneNote.
- Gérer et synchroniser ses fichiers avec OneDrive.
- Maîtriser les astuces pour optimiser la productivité.

Public visé

Toute personne utilisant Microsoft 365 et souhaitant approfondir ses compétences en gestion des outils de la suite Microsoft.

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, modalités et délais 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.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

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

- Individuel : 14h
- Collectif : 3 jours (21h)

Contenu Pédagogique

- ▶ Découvrir l'environnement Microsoft 365
 - Se connecter à Microsoft 365
 - Naviguer et rechercher
 - Modifier la langue d'affichage et le mot de passe
 - Visualiser et gérer les fichiers
- ▶ Gérer et partager des fichiers avec OneDrive
 - Ouvrir, créer des dossiers et rechercher un fichier dans OneDrive
 - Comprendre les statuts de synchronisation
 - Partager un fichier
 - Restaurer un fichier
- ▶ Collaborer et contribuer
 - Gérer les documents dans SharePoint
 - Restaurer des fichiers
 - Créer et modifier des pages
 - Gérer les versions, alertes, et droits
- ▶ Travailler en équipe avec Teams
 - Lancer Teams et répondre aux messages
 - Gérer les conversations
 - Planifier des réunions et créer des sous-groupes
 - Salles pour petits groupes
- ▶ Créer et organiser un plan dans Planner
 - Créer un nouveau plan et le structurer en compartiments
 - Ajouter et affecter des tâches aux membres de l'équipe
 - Fixer des priorités et des dates d'échéance pour les tâches
 - Suivre l'état d'avancement
 - Ajouter des commentaires et des notes
 - Configurer des rappels automatiques
- ▶ Gérer les tâches dans To Do
 - Créer des listes de tâches
 - Ajouter des sous-tâches
 - Marquer une tâche comme terminée
 - Configurer des rappels et des échéances
 - Partager des listes de tâches avec des collègues
 - Utiliser des catégories ou des étiquettes pour filtrer et rechercher

► Structurer et exploiter des notes avec OneNote

- Ouvrir et rechercher dans un bloc-note OneNote
- Insérer des objets, balises, ou utiliser des modèles de pages
- Gérer les liens entre OneNote et Outlook
- Comprendre les limites de stockage

► Forms

- Créer des formulaires
- Ajouter des questions de type Likert
- Configurer différents types de questions : choix multiples, texte libre, évaluation, etc
- Personnaliser les thèmes et les messages
- Analyser et exporter les résultats

► Lists

- Créer des listes personnalisées pour organiser et suivre les informations
- Utiliser des modèles prédéfinis pour des cas d'usage spécifiques
- Configurer des règles pour automatiser des actions
- Ajouter des colonnes personnalisées
- Inclure des fichiers en pièces jointes.
- Collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs sur une liste partagée

► Sway

- Créer des présentations modernes et interactives à partir de modèles ou de zéro
- Ajouter du contenu multimédia pour enrichir les présentations
- Publier et partager des présentations
- Adapter le design automatiquement pour les différents appareils

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.

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 Microsoft 365 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 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.
- 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.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.