



MICROSOFT 365

INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : MICROSOFT 365 INITIATION

Réf : OF-IN

Cette formation offre à l'apprenant les compétences nécessaires pour maîtriser les application de la suite Microsoft 365 afin d'améliorer la productivité et la communication au sein de l'entreprise.

Objectifs

- Se familiariser avec les applications Microsoft 365.
- Découvrir le logiciel Teams.
- Apprendre à maîtriser OneDrive et SharePoint.
- Découvrir OneNote.

Public visé

Toute personne cherchant à optimiser sa collaboration et sa productivité en utilisant efficacement Microsoft 365.

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 : 8h
- Collectif : 2 jours (14h)

Contenu Pédagogique

► Environnement 365 (Navigation et Recherche)

- Se connecter à Microsoft 365 avec ses identifiants
- Accéder à l'aide Microsoft 365 pour trouver des ressources d'assistance et des guides
- Accéder à son profil depuis la page d'accueil de Microsoft 365
- Modifier la langue d'affichage de Microsoft 365 pour personnaliser l'interface

► OneDrive

- Accéder à OneDrive depuis Microsoft 365
- Ouvrir un document stocké dans OneDrive
- Créer de nouveaux dossiers pour organiser les fichiers
- Rechercher un fichier dans OneDrive à l'aide de la barre de recherche
- Comprendre les différents statuts de synchronisation des fichiers

► SharePoint

- Ouvrir un document directement depuis SharePoint.
- Modifier une page existante dans SharePoint (texte, images, liens, etc.).
- Créer une nouvelle page dans SharePoint pour y ajouter du contenu collaboratif.
- Enregistrer et publier les modifications effectuées sur une page SharePoint.

► Teams

- Répondre à un message ou à une conversation
- Gérer la communication via les chats, les canaux et les groupes
- Ouvrir et consulter un document directement dans Teams
- Partager un document avec des membres de votre équipe ou d'un canal

► OneNote

- Ouvrir un bloc-note existant dans OneNote
- Créer un nouveau bloc-note pour organiser vos notes
- Naviguer entre les sections et pages du bloc-note
- Utiliser le moteur de recherche pour retrouver rapidement des informations dans OneNote
- Rechercher des mots-clés ou des phrases spécifiques dans tout le bloc-note

► Planner et To Do

- Accéder à Planner depuis Microsoft 365
- Créer un plan dans Planner et ajouter une tâche
- Définir un nom et une échéance pour une tâche
- Accéder à To Do pour créer une liste de tâches personnelles
- Ajouter des tâches dans une liste To Do
- Marquer une tâche comme terminée dans Planner et To Do.

Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Forms

- Accéder à Forms depuis Microsoft 365
- Créer un formulaire ou un questionnaire simple
- Ajouter des questions basiques (choix multiples, texte, évaluation, etc.)
- Prévisualiser le formulaire avant de le partager

▶ Lists

- Accéder à Lists depuis Microsoft 365
- Créer une nouvelle liste à partir de zéro ou en utilisant un modèle prédéfini
- Ajouter des colonnes de type texte, date ou choix
- Ajouter des entrées dans la liste pour structurer les informations
- Modifier et supprimer des éléments dans la liste

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.