



# MICROSOFT 365

LES APPLICATIONS



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

Cette formation permet à l'apprenant de créer et modifier des documents en ligne, gérer efficacement sa messagerie, organiser et partager des fichiers, collaborer via Teams, et optimiser l'organisation et la productivité avec des outils tels que Planner et Forms.

### Objectifs

- Créer et modifier des documents en ligne.
- Gérer et organiser les e-mails Outlook.
- Partager et synchroniser des fichiers OneDrive.
- Collaborer efficacement avec Teams.

### Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer l'efficacité et la productivité au sein de leur organisation.

### 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 : 2h
- Collectif : 0,5 jour (3,5h)

\* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

## Contenu Pédagogique

### ► Utilisation des applications Office en ligne

- Créer et modifier des documents Word, Excel, PowerPoint
- Différences entre versions Web et applications locales
- Gérer les modes Lecture et Édition
- Partager un document via OneDrive
- Coéditer des documents en temps réel
- Utiliser les outils de révision et de commentaire

### ► Gestion de la messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online et configurer l'affichage
- Trier, filtrer et rechercher des e-mails
- Organiser les messages avec dossiers et catégories
- Créer et appliquer des règles de messagerie
- Gérer les contacts et le carnet d'adresses

### ► Gestion et partage de fichiers avec OneDrive

- Accéder à OneDrive et organiser ses fichiers
- Partager des fichiers avec des liens et permissions
- Restaurer des fichiers supprimés
- Gérer la synchronisation des fichiers en ligne

### ► Collaboration avec Teams

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de Teams
- Participer à des conversations et des réunions
- Partager des documents et collaborer en direct
- Gérer les canaux et équipes de travail

### ► Organisation et productivité

- Créer et gérer des tâches avec Planner et To Do
- Créer des formulaires et enquêtes avec Forms
- Structurer les informations avec Lists

## 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](mailto: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](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.

### 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](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.