



MICROSOFT 365

MAÎTRISER



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : MICROSOFT 365 MAÎTRISER

Réf : OF-P1

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les outils avancés de Microsoft 365, d'optimiser la gestion des fichiers et d'améliorer la collaboration en entreprise.

Objectifs

- Personnaliser et naviguer dans Microsoft 365.
- Gérer les fichiers et permissions avancées.
- Organiser et automatiser les tâches.
- Créer et partager du contenu interactif.

Public visé

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation des outils Microsoft 365 pour améliorer la collaboration 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

- ▶ Optimisation et gestion avancée
 - Navigation et personnalisation de l'environnement Microsoft 365
 - Gérer le menu lanceur d'applications
 - Créer un fichier Office depuis la page d'accueil
 - Modifier son mot de passe
- ▶ OneDrive et SharePoint : Gestion avancée des fichiers
 - Restaurer un fichier de la corbeille secondaire dans OneDrive et SharePoint
 - Configurer les permissions avancées sur les fichiers
 - Extraire / archiver des documents dans SharePoint
 - Gérer les versions et les alertes dans SharePoint
- ▶ Planner : Organisation et productivité
 - Créer et organiser un plan structuré
 - Ajouter des tâches et sous-tâches, configurer des échéances et rappels
 - Attribuer des priorités et suivre les tâches en cours
- ▶ Lists et Forms : Structurer et automatiser les données
 - Créer des règles et des alertes personnalisées dans Lists
 - Gérer les autorisations et les affichages personnalisés
 - Créer et configurer des enquêtes avancées dans Forms
 - Analyser les résultats et exporter les données
- ▶ OneNote : Prise de notes et intégration avancée
 - Utiliser les nouvelles fonctionnalités d'annotation et de dessin
 - Partager un bloc-notes et collaborer en temps réel
 - Rechercher efficacement dans OneNote
 - Intégrer OneNote avec Teams et Outlook
- ▶ Sway : Présentation interactive et partage
 - Organiser le contenu avec des cartes et des groupes
 - Ajouter des effets visuels et des transitions
 - Inviter des collaborateurs en temps réel
 - Suivre les statistiques d'interaction avec Sway



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.