



MICROSOFT 365

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : MICROSOFT 365 PERFECTIONNEMENT

Réf : OF-PF

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités avancées de Teams, SharePoint, OneNote, et OneDrive pour améliorer la gestion des utilisateurs, la personnalisation des outils, la collaboration et la synchronisation des documents, tout en optimisant l'organisation et le partage des informations.

Objectifs

- Configurer les paramètres et connecteurs dans Teams.
- Gérer la coédition et la synchronisation dans SharePoint.
- Partager et organiser vos notes dans OneNote.
- Gérer dossiers, partage et restauration dans OneDrive.

Public visé

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation des outils de collaboration et de gestion de documents dans un environnement professionnel, afin de renforcer la productivité et l'efficacité au sein de leur équipe.

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)

- Ajouter une photo sur la page d'accueil 365
- Visualiser les fichiers partagés sur la page d'accueil
- Gérer le menu lanceur d'applications
- Créer un fichier Office depuis la page d'accueil
- Modifier son mot de passe

► OneDrive

- Restaurer un fichier de la corbeille secondaire dans OneDrive
- Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise
- Activer et configurer la synchronisation de fichiers
- Accéder à l'historique des versions d'un fichier
- Configurer les permissions de lecture et d'écriture avancées

► SharePoint

- Copier / déplacer des documents dans SharePoint
- Restaurer un fichier de la corbeille secondaire dans SharePoint
- Extraire / archiver des documents dans SharePoint
- Administrer un site SharePoint
- Gérer les versions d'un fichier dans SharePoint
- Gérer les alertes dans SharePoint
- Gérer la corbeille secondaire dans SharePoint

► Teams

- Planifier une réunion en ligne dans Teams
- Créer des sous-groupes dans Teams
- Utiliser les salles pour petits groupes dans Teams
- Modifier / supprimer une conversation dans Teams

► Planner

- Organiser un plan dans Planner
- Créer un plan structuré
- Ajouter des tâches et sous-tâches
- Configurer des dates d'échéance et des rappels
- Attribuer des priorités et des catégories
- Suivi et gestion des tâches en cours
- Utiliser les notifications et les alertes

Contenu Pédagogique (Suite)

► OneNote

- Insérer un objet ou une balise dans OneNote
- Utiliser des modèles de pages OneNote
- Identifier les auteurs dans OneNote
- Connaître les liens entre OneNote et Outlook
- Connaître les limites de stockage dans OneNote

► Forms

- Créer une nouvelle enquête ou formulaire dans Microsoft Forms
- Ajouter une question de type Likert dans Forms
- Ajouter des questions à choix multiples
- Utiliser la logique de saut de page
- Configurer les notifications et les messages de remerciement
- Analyser les résultats et exporter les données
- Personnaliser l'apparence du formulaire

► Sway

- Insérer un groupe pile dans une présentation Sway
- Ajouter des éléments multimédias dans Sway
- Utiliser des cartes pour organiser le contenu
- Utiliser des effets visuels et des transitions
- Diviser la présentation en sections avec des titres accrocheurs
- Inviter des collaborateurs à travailler ensemble sur une présentation en temps réel
- Suivre les statistiques d'interaction avec Sway

► Lists

- Créer une règle dans Lists
- Configurer des rappels et des alertes personnalisées
- Créer des colonnes personnalisées
- Gérer les autorisations et la sécurité des listes
- Utiliser des vues filtrées et des affichages personnalisés
- Exporter et importer des données dans 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.

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.