



MICROSOFT 365

COLLABORATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : MICROSOFT 365 COLLABORATION

Réf : OF-P2

Cette formation permet à l'apprenant de mettre en place un travail collaboratif avec les outils proposés par Microsoft 365.

Objectifs

- Savoir utiliser l'outil de collaboration en ligne.
- Échanger des fichiers.
- Participer à des réunions.
- Collaborer avec Teams.

Public visé

Toute personne souhaitant bénéficier d'une expérience collaborative avec 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 et modalités 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.

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

- Individuel : 2h
- Collectif - Intra/Inter : 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**.

10, passage Josset, 75011 Paris.



Contenu Pédagogique

▶ Gérer ses documents en ligne

- Accéder et organiser son espace OneDrive
- Créer et mettre en forme des documents
- Importer et télécharger des fichiers
- Partager et travailler à plusieurs sur un document
- Prendre des notes avec OneNote Online
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

▶ Gérer sa messagerie et son calendrier avec Outlook

- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres : volet de lecture, conversations
- Organiser et classer le courrier, gestion des dossiers
- Utiliser les règles de messagerie avancées pour automatiser le tri du courrier.
- Effectuer des recherches dans la boîte aux lettres
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Créer des tâches à partir de courriels pour une meilleure gestion des activités.

▶ Travailler en équipe, communiquer avec Teams

- Organiser et démarrer une réunion
- Créer des équipes privées ou publiques
- Créer des canaux
- Naviguer et ajouter des onglets
- Gérer les documents partagés de l'équipe

▶ Accéder et utiliser un site SharePoint

- Identifier et manipuler un site SharePoint
- Comprendre les principaux composants d'un site SharePoint
- Utilisation des listes et bibliothèques SharePoint

▶ Découvrir d'autres outils de collaboration

- Créer des questionnaires et des enquêtes avec Forms
- Faire des présentations interactives avec Sway
- Concevoir et diffuser des vidéos avec Stream
- Utiliser le réseau social d'entreprise Yammer



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- 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.
- La certification proposé est la suivante : TOSA.

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.

Délais d'accès

- 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.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.