



# MICROSOFT 365

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : MICROSOFT 365 DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : OF-DP

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft 365.

### Objectifs

- Collaborer efficacement avec Teams et SharePoint.
- Organiser et partager ses idées dans OneNote.
- Gérer et synchroniser ses fichiers avec OneDrive.
- Maîtriser les astuces pour optimiser la productivité.

### Public visé

Toute personne utilisant Microsoft 365 et souhaitant approfondir ses compétences en gestion des outils de la suite Microsoft.

### 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 : 14h
- Collectif - Intra/Inter : 3 jours (21h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

### ▶ Teams

- Créer une équipe et ajouter des canaux
- Participer à des conversations de groupe
- Partager des fichiers et documents
- Créer un évènement avec Planner
- Lancer une visioconférence
- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux
- Lier des services Web aux équipes l'aide de connecteurs

### ▶ SharePoint

- Accéder au site SharePoint
- Créer et partager une bibliothèque
- Attribuer des autorisations aux membres de votre équipe
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Gérer le co-authoring avec Word et PowerPoint
- Modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire et modifier ses documents
- Travailler hors connexion grâce à la synchronisation
- Utiliser les balises et les notes
- Utilisation avancée des métadonnées pour l'organisation et la recherche

### ▶ OneNote

- Organiser ses idées pour gagner en productivité
- Créer, organiser et partager vos notes
- Accéder à votre bloc-notes de n'importe où
- Insérer des objets dans OneNote
- Utilisation des modèles pour une meilleure organisation
- Synchronisez vos notes avec OneDrive
- Configurer le partage de ses notes
- Exporter votre bloc-notes
- Envoyer vos notes par mail



## Contenu Pédagogique (Suite)

### ▶ OneDrive

- Gérer votre espace de stockage personnel
- Gérer vos fichiers
- Les options de partage
- Synchroniser ses fichiers
- Restaurer les documents supprimés
- Utiliser la corbeille secondaire
- Créer et organiser des dossiers
- Déplacer un document dans un dossier
- Mettre en place le partage de document
- Publier des documents en ligne
- Créer et gérer des groupes de travail
- Associer les membres aux groupes de travail

### ▶ Trucs et Astuces

- Créer des groupes avec son adresse e-mail
- Organiser des réunions via Teams
- Utiliser le partage d'écran



## 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](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.

## 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.