



MICROSOFT 365

MAÎTRISER



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : MICROSOFT 365 MAÎTRISER

Réf : OF-P1

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les outils avancés tels que Delve, OneNote et Outlook pour améliorer la collaboration et la productivité au sein d'équipes utilisant Microsoft 365.

Objectifs

- Comprendre Delve et ses fonctionnalités.
- Optimiser le partage et la gestion des documents avec Delve.
- Maîtriser l'utilisation collaborative de OneNote.
- Explorer les fonctionnalités des groupes Microsoft 365 avec Outlook.

Public visé

Toute personne souhaitant optimiser son efficacité dans la gestion collaborative des documents et des informations au sein de 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

▶ Optimiser son utilisation de Delve

- Comprendre ce qu'est Delve
- Regrouper et partager des documents efficacement
- Partager un document par courrier électronique
- Autoriser d'autres personnes à accéder à un document
- Suivre et gérer vos documents favoris
- Stocker vos documents dans un emplacement accessible par Delve (OneDrive Entreprise et SharePoint dans Microsoft 365)
- Garantir la sécurité de vos documents
- Se connecter et collaborer avec Delve
- Trouver des personnes et des informations rapidement
- Afficher et mettre à jour votre profil
- Utiliser les fonctionnalités de recherche et de filtre de Delve
- Personnaliser les vues et les tableaux de bord pour un accès rapide aux informations

▶ Optimiser l'utilisation d'OneNote

- Utiliser les nouvelles fonctionnalités de OneNote pour l'annotation et les dessins
- Partager son bloc-notes numérique avec d'autres utilisateurs
- Collaborer en temps réel sur des blocs-notes partagés
- Hiérarchiser ses contenus pour une navigation efficace
- Utiliser toutes les variétés de contenu et d'indicateurs disponibles
- Effectuer des recherches de manière efficace (par mots, par indicateur, par auteur, par historique)
- Définir le spectre de la recherche pour des résultats précis
- Utiliser les options d'impression et d'exportation de OneNote
- Intégrer OneNote avec Microsoft Teams pour une gestion de projet efficace

▶ Découvrir les groupes Office 365 avec Outlook

- Créer un groupe et son adresse mail
- Utiliser le calendrier du groupe pour organiser des événements et des réunions
- Collaborer et partager des documents au sein du groupe
- Intégrer des outils Microsoft 365 pour améliorer la productivité du groupe



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.