

## MICROSOFT 365 - BUREAUTIQUE INITIAL

Durée

8 jours

Référence Formation

1-PB-INIT

### Objectifs

Découvrir les outils bureautiques

Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft 365

### Participants

Toute personne ayant besoin de connaître et d'utiliser les outils du PackOffice et/ou de Microsoft 365

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

· Windows niveau utilisateur (7 heures)

Découverte de l'ordinateur

Découverte de Windows

Prendre en main l'interface

Manipulation d'applications et des fonctions standards

Echange de données

Organiser ses fichiers et dossiers avec l'explorateur Windows

Paramétrages

· Démarrer avec Office 365 (pour les utilisateurs d'Office 365)

Présentation générale d'Office 365

Différences entre Office 2016 ou 2019 et Office 365

Naviguer dans le portail

Lancer une application

Epingler une application

Afficher des informations personnelles

· Utiliser sa messagerie avec Outlook OneLine (pour les utilisateurs d'Office 365) (7 heures)

Naviguer dans Outlook Oneline, se connecter

Configurer l'affichage de la boîte aux lettres

L'interface, les volets, le moteur de recherche, les icônes de ruban

Organiser la boîte de réception

Les tris et filtres

Créer un nouveau message et l'enrichir

La roue dentée

· ou

· Utiliser sa messagerie (pour les utilisateurs d'Office 2016-2019) (7 heures)

Utiliser sa messagerie (pour les utilisateurs d'Office 2016-2019) (7 heures)

Les formats du message

Envoyer un message

Utiliser le carnet d'adresses

Mettre en forme un message

Créer une signature pour mes messages

Ajouter des options d'envoi à un message

Ajouter une pièce jointe à un message

Retrouver ses messages envoyés

Transférer un message  
Répondre à un message  
Imprimer un message  
· Word niveau débutant (14 heures) ou Word Online (pour les utilisateurs d'Office 365)  
Présentation de Word  
Gestion des documents  
La manipulation de texte  
La mise en forme des caractères  
La mise en forme des paragraphes  
Les bordures et trames  
Les tabulations  
Les outils  
La mise en page  
Les tableaux  
Insertion d'objets simples  
· Excel niveau débutant (14 heures) ou Excel Online (pour les utilisateurs d'Office 365)  
Présentation d'Excel  
Gestion des documents  
Saisir des données et des formules de calcul  
Mise en forme  
Impression des documents  
Les graphiques  
Gestion du classeur  
L'analyse de données  
· PowerPoint niveau débutant (14 heures) ou PowerPoint Online (pour les utilisateurs d'Office 365)  
Présentation de PowerPoint  
Principes d'un logiciel de PréAO  
Création d'une présentation : mise en page des diapositives  
Utiliser les affichages  
Mise en page des diapositives  
Les masques  
Mode diaporama  
· Utiliser Teams  
Focus et Intérêts Teams  
Teams et la collaboration d'équipe  
Teams et les projets  
Teams et les réunions  
· Word niveau débutant (14 heures)  
Présentation de Word  
Gestion des documents  
La manipulation de texte  
La mise en forme des caractères  
La mise en forme des paragraphes  
Les bordures et trames  
Les tabulations  
Les outils  
La mise en page  
Les tableaux  
Insertion d'objets simples  
· Excel niveau débutant (14 heures)

Présentation d'Excel  
Gestion des documents  
Saisir des données et des formules de calcul  
Mise en forme  
Impression des documents  
Les graphiques  
Gestion du classeur  
L'analyse de données  
· PowerPoint niveau débutant (14 heures)  
Présentation de PowerPoint  
Principes d'un logiciel de PréAO  
Création d'une présentation : mise en page des diapositives  
Utiliser les affichages  
Mise en page des diapositives  
Les masques  
Mode diaporama

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.