

PARCOURS BUREAUTIQUE MICROSOFT 365

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

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.

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

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 calculs
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'équipes
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 calculs
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