

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