

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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

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
- Épingler une application
- Afficher des informations personnelles

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

- Naviguer dans Outlook Online, 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

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 2024

- 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