

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 les différentes versions Office et Office 365
- Naviguer dans le portail
- Lancer une application
- Épingler une application
- Afficher des informations personnelles

Utiliser sa messagerie avec Outlook OnLine (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

- 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

Utiliser sa messagerie (7 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

Word niveau débutant (14 heures) ou Word 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

Excel niveau débutant (14 heures) ou Excel 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

PowerPoint niveau débutant (14 heures) ou PowerPoint Online (pour les utilisateurs d'Office 365)

- Focus et Intérêts Teams
- Teams et la collaboration d'équipes
- Teams et les projets
- Teams et les réunions

Utiliser Teams

- 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

Word 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

Excel 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