

Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils bureautiques + Outils collaboratifs

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	5 jours
Public :	Utilisateurs d'Office
Pré-requis :	Connaître les bases des outils bureautiques Excel, Word et Powerpoint Savoir manipuler les outils bureautiques online de Microsoft 365 - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec Excel - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques - Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Insérer du contenu multimédia sur Powerpoint - Personnaliser le masque des diapositives
Objectifs :	- Préparer ses documents Excel, Word et Powerpoint au travail collaboratif dans Microsoft 365 - Connaître les différentes options de partage en équipe, par canal ou autres de Microsoft 365
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR101448-F
Code CPF:	RS6197 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	PCIE 2022-outils collaboratifs Pas de données disponibles au 01/05/2024

Les principaux outils bureautiques dans Microsoft 365 : Office Online

Excel - Exploiter les formules dans Excel

Utilisation d'une cellule référente (\$)
Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel

Excel - Créer des représentations graphique

- Sélectionner les données à intégrer au graphique
- Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
- Définir une disposition rapide à son graphique
- Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...)
- Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

Excel - Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques

- Le principe d'un tableau croisé dynamique
- Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
- Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
- Placer les champs à analyser
- Appliquer un style au tableau croisé dynamique

Excel - Travail de groupe

- Ajout et modification de commentaire
- Protéger son classeur et ses feuilles
- Autoriser la modification d'un tableau uniquement

Word - Travailler en colonnes

- Découper des paragraphes en colonnes
- Configurer les espaces entre ces colonnes
- Afficher un trait de séparation

Word - Travailler avec les modèles

- Préparer Word à la gestion de vos modèles
- Utiliser les modèles existants
- Récupérer un modèle sur Office.com
- Créer un modèle personnalisé

Word - Références

- Insérer et configurer une table des matières
- Mettre à jour sa table des matières
- Insérer une note de bas de page
- Ajouter des citations
- Insérer des légendes aux illustrations
- Ajouter une table des illustrations
- Définir des entrées dans l'index
- Insérer la table d'index et la mettre à jour

Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document

Word - Travail de groupe

- Créer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications

Comparer deux documents Word
Restreindre des modifications

Powerpoint - Ajout de contenu avancé

Insérer des tableaux
Personnaliser la disposition du tableau
Les graphiques et organigrammes
Insérer de l'audio et de la vidéo

Powerpoint - Ajout de contenu externe

Insérer un texte de Word
Récupérer un tableau d'Excel
Incorporer un graphique d'Excel

Powerpoint - Liens hypertextes

Créer un lien vers un site web
Définir un lien de contact
Ajouter des liens de navigation interne
Exploiter les actions de PowerPoint

Powerpoint - Mode masque

Intérêt du masque de diapositive
Afficher et personnaliser une disposition
Créer un nouveau masque
Les autres types de masque

Powerpoint - Travail de groupe

Comparer deux présentations
Protéger un diaporama
Vérifier l'absence de problèmes
Partager sa présentation
Diffuser son diaporama en ligne

Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365

Le grand principe de Microsoft 365 : le travail collaboratif
Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs
Utiliser Microsoft 365 pour mettre en place un travail en équipe
Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365

Mettre en place des outils de communication (Tchat ou messagerie instantanée, visioconférence,...) entre collaborateurs - Teams

Comment fonctionne Teams ?
Bien s'organiser avec Teams
Paramétrer son profil Teams
Enregistrer ses contacts principaux

Créer ses équipes de travail

- Créer ou rejoindre une équipe
- Définir un canal de discussion pour un projet
- Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets
- Converser avec les collaborateurs d'un projet via le Tchat/messagerie instantanée

Atelier : Créer une équipe et des canaux entre participants

Programmer et démarrer des visioconférences

- Planifier une réunion via le calendrier
- Inviter des participants
- Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur
- Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
- Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, tchat etc.

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - OneDrive

- Comment fonctionne OneDrive ?
- Espace personnel VS espace partagé
- Installer l'application locale sur son poste
- Gérer la synchronisation des documents

Partager des documents

- Créer des dossiers de partage
- Mettre en partage un fichier spécifique
- Définir les droits de chaque collaborateur
- Créer un lien de partage
- Exploiter le partage de document au sein de Microsoft Teams

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Travailler à plusieurs sur un même document

- Ouvrir un fichier en lecture ou écriture
- Voir les modifications effectuées par les autres
- Converser avec ses collaborateurs au sein du fichier
- Commenter une modification effectuée
- Travailler en ligne ou dans l'application de bureau