

Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils bureautiques

Durée :	3 jours (21 heures)
Tarifs inter- entreprise :	1 175,00 CHF HT (standard) 940,00 CHF HT (remisé)
Public :	Utilisateurs d'Office
■ Pré-requis :	Connaître les bases des outils bureautiques
Objectifs :	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 - Préparer ses documents Excel, Word et Powerpoint au travail collaboratif dans Microsoft 365
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	 Formation synchrone en présentiel et distanciel. Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	 Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
	des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts:	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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, etiquettes 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'etiquette 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 le 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