

Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils bureautiques

Durée :	3 jours
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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR101462-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024 PCIE 2022-tableur score : 77,50 / 100 calculé le 01/04/2024

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