

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

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 CHF HT (standard) 1 500,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office
■ Pré-requis :	Connaître les bases des outils bureautiques Excel, Word et Powerpoint
■ 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 - Connaître les différentes options de partage en équipe, par canal ou autres de 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.

■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR101448-F
■ 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, 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'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 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