



## Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils bureautiques

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

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 175,00 CHF HT (standard) 940,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaître les bases des outils bureautiques
■ <b>Objectifs :</b>	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
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>

■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR101462-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,81 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	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