

Initiation Microsoft 365 : Word, Excel et Outlook

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre l'environnement Microsoft 365.
- Utiliser Outlook pour gérer efficacement les e-mails, le calendrier et les contacts.
- Créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word.
- Concevoir et exploiter des tableaux simples avec Excel.
- Collaborer et partager des documents dans l'environnement Microsoft 365.

Public concerné :

Tout public n'ayant jamais utilisé ou utilisant très peu Microsoft 365

Usager sans formation spécifique

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows
Avoir déjà utilisé un ordinateur

Organisation de la formation :

Durée : 5 journées soit 35h
Horaires : 9h-12h / 14h-18h
Rythme : 2jours en continu

Formation Présentielle en Inter ou en Intra
Lieu de la formation : à définir

Prix de l'heure : sur devis
Prix total : sur devis

Programme :

JOURNEE 1 :

Introduction à Microsoft 365

Présentation de Microsoft 365
Connexion au compte Microsoft
Applications Web et Desktop
Stockage avec OneDrive
Notions de partage et de collaboration
Navigation entre les applications

Outlook – Gestion des e-mails

Présentation de l'interface Outlook
Lecture et rédaction de messages
Répondre, transférer, classer
Gestion des pièces jointes
Organisation des dossiers
Utilisation des catégories et indicateurs

JOURNEE 2 :

Outlook – Productivité

Gestion du calendrier
Création de rendez-vous et réunions
Invitations et réponses
Gestion des contacts
Recherche avancée
Bonnes pratiques de messagerie

Word – Prise en main

Découverte de l'interface Word
Création d'un document
Saisie et correction de texte
Sélection et déplacement de contenu
Enregistrement et gestion des documents

JOURNEE 3 :

Word – Mise en forme et documents professionnels

Polices et paragraphes
Tabulations
Listes à puces et numérotées
Bordures et trames
Thèmes et styles

Documents structurés

En-têtes et pieds de page
Numérotation des pages
Insertion d'images et formes
Tableaux dans Word
Utilisation des modèles

Initiation Microsoft 365 : Word, Excel et Outlook

Programme :

JOURNEE 4 :

Initiation à Excel

Présentation du tableur
Cellules, lignes, colonnes
Saisie et modification des données
Formats de cellules
Mise en page

Calculs de base

Formules simples
Références relatives et absolues
Fonctions courantes

JOURNEE 5 :

Excel, collaboration Microsoft 365 et synthèse

Tri et filtres
Mise en forme conditionnelle
Création de graphiques
Impression et mise en page

Collaboration Microsoft 365 et évaluation

Travail collaboratif avec OneDrive
Partage de fichiers Word et Excel
Coédition en temps réel
Gestion des versions
Bonnes pratiques de sécurité

Méthodes pédagogiques :

Apports méthodologiques et théoriques
Exercices pratiques de mise en œuvre : entraînement avec des exercices et cas concrets sur ordinateur
Support de cours papier.

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.

Formateur :

Ludvine MORIN, consultante formatrice, expérience de plus de 25 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.

Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

Evaluation écrite et orale en fin de formation

Modalités d'accès :

Une analyse de besoin sera réalisée avant la contractualisation, ainsi qu'un test de positionnement à l'entrée en formation.
Inscription jusqu'à 21 jours avant le début de la formation.

Accessibilité aux personnes handicapées :

CF Performance accueille tous les publics. Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin d'un accompagnement ou d'aménagements spécifiques, merci de nous en informer via le formulaire de contact ou par téléphone afin que nous puissions adapter la formation à vos besoins.