

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

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office
<b>Pré-requis :</b>	Connaître les bases des outils bureautiques Excel, Word et Powerpoint 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
<b>Objectifs :</b>	- 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
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR101448-F
<b>Code CPF:</b>	RS6197 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	PCIE 2022-outils collaboratifs Pas de données disponibles au 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

### **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