

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

<b>Durée :</b>	3 jours
<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>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>	BUR101462-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	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