

BUREAUTIQUE

Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365 pour Windows

Mise à jour - Juin 2021

DURÉE
11h

Tirez le meilleur parti des applications bureautiques Microsoft Office pour Windows dans leur version 2019. Développez vos compétences sur Excel, Word, PowerPoint, Sharepoint et OneNote.

Voyez également comment améliorer vos tâches bureautiques quotidiennes grâce à cette suite de logiciels intuitifs.

Cette formation vous prépare au passage de la certification TOSA.

Modalités d'évaluation des acquis

- ▶ Auto-évaluation en cours et en fin de cursus sous forme de questionnaires
- ▶ Questionnaire de positionnement
- ▶ Evaluation à chaud et à froid

Niveau requis

- ▶ Avoir suivi la formation niveau Débutant ou avoir un niveau équivalent

Modalités d'accès

- ▶ Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet
- ▶ Logiciel Pack office 365
- ▶ Navigateur web : Google Chrome, Firefox

CODE CERTIF INFO : 84517



4.5/5 ★★★★★

Constatée en Juin 2021



Ce que vous allez apprendre

Contenu de la formation

EXCEL

1. Introduction
2. Se repérer
3. Nouveautés sur l'ergonomie
4. La cellule
5. Nouveautés sur les cellules
6. Gérer les feuilles de calculs
7. Les insertions
8. Les nouvelles insertions
9. Les tableaux de données
10. Les tableaux croisés dynamique
11. Nouveautés sur les tableaux croisés dynamiques
12. Les impressions
13. Les formules de calculs
14. Les nouvelles formules de calculs
15. Les graphiques
16. Les nouveaux graphiques
17. Liaison
18. Accessibilité et ergonomie
19. Le partage
20. Export PDF
21. Les options les plus utiles

WORD

1. Présentation
2. Les bases
3. Mise en forme de texte
4. Les tableaux
5. Les images
6. Les graphiques
7. Révision d'un document
8. Mise en page d'un document
9. Les documents longs
10. Impressions
11. Partage
12. Insertions
13. Options utiles

SHAREPOINT

1. Introduction
2. Administration de SharePoint
3. Gestion de documents
4. Gestion de listes
5. Personnaliser l'accès rapide

ONE DRIVE

1. Synchroniser les fichiers
2. Paramétrage
3. Cas particulier

POWER POINT

1. Présentation
2. Présentation de SharePoint
3. Structurer un site SharePoint
4. Comparaison accès Visiteurs, Propriétaire et Administrateur de collection de site
5. Découverte des interfaces modernes et classiques
6. Présentation de la page d'accueil
7. Personnalisation et découverte du Centre Administration
8. Créer une collection de site SharePoint Online
9. Supprimer et restaurer une collection de site SharePoint
10. Le partage externe
11. Activer ou désactiver l'interface moderne de SharePoint Online
12. Que représente créer un site
13. Liens proposés
14. Copier des fichiers dans une bibliothèque.
15. Création avancée d'un affichage
16. Supprimer et modifier un affichage
17. Créer une colonne à partir d'une liste personnalisée
18. Activer ID Documents
19. Epingle un document
20. Déplacer un document
21. Explication des différents historiques de versions
22. historique de versions principales
23. Historique des versions
24. Créer une colonne Choix
25. Qu'est-ce que l'approbation de contenu
26. Approbation de contenu
27. Auditer une collection de site
28. Flux RSS
29. Créer un modèle de bibliothèque de documents
30. Exporter une bibliothèque vers Excel
31. Connecter une bibliothèque de documents vers Outlook



POWER POINT (suite)

- 32. Création de la bibliothèque d'image
- 33. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
- 34. Navigation par métadonnée
- 35. Conclusion sur les bibliothèques SharePoint
- 36. Créer une colonne Personne
- 37. Créer une colonne Image
- 38. Créer une colonne ligne de texte
- 39. Supprimer une colonne de la bibliothèque
- 40. Créer et utiliser les filtres
- 41. Créer un affichage
- 42. Créer un affichage personnalisé
- 43. Création et utilisation de l'enquête

- 44. Modifier la réponse d'une enquête
- 45. Exploitation des résultats de l'enquête
- 46. Les options utiles de l'enquête SharePoint
- 47. Importer une feuille de calcul Excel dans SharePoint
- 48. Conclusion sur les listes
- 49. Gestion de la sécurité
- 50. Groupes SharePoint
- 51. Partager un dossier
- 52. Créer un groupe d'approbation
- 53. Vérification du fonctionnement du groupe Approbateur
- 54. Créer un niveau d'autorisation
- 55. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
- 56. Créer des liens dans Lancement rapide

Objectifs pedagogiques

- ▶ Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint
- ▶ Être capable d'utiliser SharePoint et OneDrive dans une perspective de travail collaboratif
- ▶ Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows
- ▶ Se préparer à la certification TOSA.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 pendant 3 mois

Cours théoriques au format vidéo

Formation accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance technique asynchrone par téléphone, chat et email

Délais et modalités d'accès

Nos formations sont accessibles en entrée permanente dans la mesure où elles se font en e-learning.

Vos identifiants de connexion à cette plateforme vous sont adressés pour une durée de 3 mois par email, le jour de votre confirmation d'inscription matérialisée par :

- ▶ la validation de votre inscription sur la plateforme Moncompteformation dans le cadre d'une formation financée par le CPF
- ▶ la validation du devis sur Kairos en cas de prise en charge par le Pôle emploi
- ▶ la signature de la convention de formation dans les autres cas

Durant ces 3 mois, vous pouvez donc vous connecter à notre plateforme d'apprentissage selon vos disponibilités et démarrer la formation quand vous le souhaitez.



Nos formations sont accessibles sur ordinateur de bureau et tablette

Modalités pédagogiques et d'évaluation

- ▶ Formation à distance à votre propre rythme
- ▶ Cours au format vidéo
- ▶ Ateliers en visioconférences avec un formateur
- ▶ Auto-évaluation en cours et en fin de cursus sous formes de questionnaires
- ▶ Questionnaire de positionnement
- ▶ Evaluation à chaud et à froid



Accessibilité aux personnes handicapées

- ▶ Formation en distanciel accessible aux personnes à mobilité réduite.
- ▶ Audiodescription et sous titrage non disponibles
- ▶ Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec l'organisme



Ludovic



Nourchen

Formateurs Bureautique

Formateurs experts « Office 365 ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences bureautique

Cette formation est prise en charge CPF, OPCO, Pôle emploi, Financement personnel, Autres financements