

Formation – Word 365

Objectifs pédagogiques de la formation :

Utiliser Microsoft 365 et des documents via le Cloud
Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.

Public visé :

Tout public

Pré-requis :

Avoir une pratique digitale courante sur ordinateur et Smartphone

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques :

Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation. 1 ordinateur par stagiaire, 1 support.

Modalités d'évaluation : Evaluation de l'atteinte des objectifs par mise en situation & Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.

Certification : Aucune

Suivi de la formation : Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Formateur : Formateur professionnel spécialisé en bureautique

Durée de la formation et modalités d'organisation :

2 jours → 14 h en présentiel.

Formation sur site en intra.

Les programmes proposés sont donnés en tant que programme standard. Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure (programme variable selon le niveau du ou des stagiaires, des pré-requis et des spécificités du métier de l'entreprise du stagiaire).

PROGRAMME DE LA FORMATION

Présentation de Microsoft 365

- Configurer son compte Microsoft 365.
- Maîtriser l'interface OneDrive : les composants de Microsoft 365, la connexion.
- Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App.
- Gérer des documents avec OneDrive.
- Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive.
- Travaux pratiques : Mettre en œuvre de toutes les étapes nécessaires à la configuration de son compte Microsoft 365. Télécharger un fichier.

Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

- Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online.
- Utiliser les styles Word et PowerPoint existants.
- Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online.
- Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques.
- Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base.
- Identifier les limites d'Office Online.
- Travaux pratiques : Créer des documents avec les Web Apps et utiliser différents styles. Concevoir un tableau et exploiter les données. Créer un graphique. Créer une enquête ou un sondage avec Excel.

Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway

- Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés.
- Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources.
- Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive.
- Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix).
- Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante.
- Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design.
- Travaux pratiques : Concevoir et personnaliser une présentation avec Sway.

Collaborer dans le cloud

- Créer un carnet One Note.
- Rechercher et capturer du contenu sur le Web avec One Note.
- Partager un document avec d'autres usagers.
- Travailler à plusieurs en même temps sur un document.
- S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Microsoft 365.
- Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.
- Synchroniser ses dossiers avec OneDrive.
- Travaux pratiques : Exploiter les résultats sur le Cloud.

Découvrir des outils dédiés aux équipes

- Créer un site d'équipe avec Sharepoint.
- Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint.
- Informer tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams.
- Partager des fichiers ou coédition du contenu avec Teams.
- Travaux pratiques : Démonstration de SharePoint et Teams.