

Christian BARBIER (BIS-Q.I.)

3 impasse des lavandins

13140 MIRAMAS

Email: contact@bisqi.fr

Tel: 06 02 17 41 86



Pack Microsoft Office - Microsoft 365

Durant ce stage, vous apprendrez à utiliser les outils bureautiques du pack Microsoft Office incontournables afin d'améliorer votre productivité

Durée: 35.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités du pack Microsoft Office

Prérequis

- Familiarité avec environnement windows

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser Excel
- Maîtriser Word
- Maîtriser PowerPoint
- Maîtriser Outlook
- Maîtriser l'interopérabilité entre Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Maîtriser les logiciels de travail collaboratif : Teams, SharePoint, Drive, Forms, OneNote.
- Travailler en mode collaboratif
- Développer sa productivité.

Contenu de la formation

- WORD
 - Présentation de Word 2016/2019
 - Saisie et édition de texte
 - Mise en forme du texte
 - Mise en page des documents long
 - Publipostage
- EXCEL
 - Présentation d'Excel - Nouveauté 2016/2019
 - Création et utilisation des tableaux
 - Fonctions et calculs
 - Gestion des fichiers et des feuilles
 - Graphiques
 - Tableaux Croisés Dynamique (TCD)
- POWERPOINT
 - Présentation de Powerpoint 2016/2019
 - Diapositives, présentation, diaporama
 - Les masques
 - Insérer un tableau
 - Insérer un graphique
 - Créer et modifier des objets graphiques
 - Animation et impression d'un diaporama
- OUTLOOK
 - Envoyer, recevoir et gérer des messages de type courriel
 - Suivre, classifier, archiver et gérer les mails

Christian BARBIER (BIS-Q.I.)

3 impasse des lavandins

13140 MIRAMAS

Email: contact@bisqi.fr

Tel: 06 02 17 41 86



- Gestion de signatures
- La gestion du calendrier
- 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
 - Présentation de la notion de groupes
 - Tour d'horizon des principales applications Microsoft 365
- Mettre en place des outils de communication 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
 - 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
 - les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.
 - Atelier : Préparer une visioconférence entre participants
- Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs – OneDrive - SharePoint
 - Comment fonctionne OneDrive ?
 - Espace personnel VS espace partagé
 - Installer l'application locale sur son poste
 - Comprendre ce qu'est une bibliothèque de documents SharePoint
 - 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 documents au sein de Microsoft Teams
 - Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants
- Travailler à plusieurs sur un même document – Teams (la co-édition)
 - Ouvrir un fichier
 - 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
- Mettre en place des sondages/enquêtes - Forms
 - Comment fonctionne Forms ?
 - Différences entre formulaire et questionnaire
 - Travailler à plusieurs sur un formulaire/questionnaire
 - Définir des modèles de formulaire
- Créer des formulaires
 - Créer et paramétrer un formulaire
 - Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
 - Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
 - Consulter et exporter les réponses
 - Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses
- Créer des questionnaires

Christian BARBIER (BIS-Q.I.)

3 impasse des lavandins

13140 MIRAMAS

Email: contact@bisqi.fr

Tel: 06 02 17 41 86



- Créer et paramétrer un questionnaire
- Insérer les questions et définir les bonnes réponses
- Afficher des questions suivant les réponses précédentes
- Atelier : Créer un QCM et traiter les réponses
- S'organiser dans sa prise de notes - OneNote
 - Créer des blocs-notes personnels et partagés
 - Définir les sections, pages et sous-pages
 - Prendre des notes (texte, indicateurs, lien, etc.)
 - Insérer un fichier et prendre des notes par -dessus

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Christian BARBIER

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Accessibilité

Bâtiment accessible PMR

mise à jour : 24/01/2022