

Objectifs généraux



Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser efficacement les principales applications de la suite Office 365 dans un environnement professionnel.

Prérequis & Informations

- ✓ Formation en français
- ✓ Accessible à tous les niveaux
- ✓ Formation en distanciel (FOAD)
- ✓ Nécessite une connexion internet ainsi que d'un ordinateur pour suivre la formation
- ✓ Posséder et installé les différents logiciels de la suite Microsoft Office 365 vu dans ce programme
- ✓ Attestation de fin de formation

Jour 1 : Introduction à Office 365 + Microsoft Word



Matin : Introduction à Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365 (cloud, synchronisation, OneDrive)
- Vue d'ensemble des applications incluses
- Accès et navigation via le portail Office (web et desktop)
- Gestion de compte et paramètres



Après-midi : Word – Traitement de texte

- Interface de Word : ruban, barre d'outils, affichages
- Mise en forme de texte et de paragraphes
- Styles et thèmes
- Insertion d'objets : images, tableaux, graphiques, zones de texte
- Marges, en-têtes/pieds de page, numérotation
- Enregistrement, partage et coédition via OneDrive

Jour 2 : Microsoft Excel – Initiation et calculs



Matin : Bases d'Excel

- Découverte de l'interface
- Cellules, lignes, colonnes, feuilles
- Saisie de données, formatage
- Recopie automatique, séries
- Filtres, tris simples



Après-midi : Calculs et fonctions

- Formules de base : +, -, *, /
- Fonctions courantes : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- Références relatives et absolues
- Mise en forme conditionnelle
- Graphiques simples



Jour 3 : Microsoft Excel – Niveau intermédiaire

Matin : Gestion de données

- Tableaux Excel (fonctionnalité "Mettre sous forme de tableau")
- Validation des données
- Fonctions logiques & de recherche : SI, ET, OU, RECHERCHEV, RECHERCHEX

Après-midi : Tableaux croisés dynamiques et impressions



- **Création et personnalisation d'un TCD**
- **Segments et chronologies**
- **Mise en page et impression d'un classeur**

Jour 4 : Outlook + PowerPoint

Matin : Microsoft Outlook



- **Configuration de la boîte mail**
- **Lire, envoyer, trier les e-mails**
- **Utilisation des dossiers et catégories**
- **Gestion des pièces jointes et signatures**
- **Calendrier : réunions, rappels, partages**
- **Gestion des contacts et tâches**

Après-midi : Microsoft PowerPoint



- **Créer une présentation**
- **Disposition des diapositives, modèles**
- **Ajout de texte, images, graphiques, SmartArt, vidéos**
- **Animations et transitions**
- **Mode présentateur et export en PDF/vidéo**

Jour 5 : Microsoft Teams + Atelier pratique



Matin : Microsoft Teams

- **Présentation de Teams et ses usages**
- **Créer/joindre une équipe ou un canal**
- **Conversation, mentions, partages de fichiers**
- **Réunions en ligne : planification, fonctions clés (caméra, partage d'écran, enregistrement)**
- **Collaboration avec Word/Excel en ligne via Teams**



Après-midi : Atelier de mise en pratique

- **Evaluation des acquis : collaboration sur un projet fictif**
- **Création d'un planning sur Excel**
- **Rédaction et partage d'un compte-rendu sur Word**
- **Préparation d'une présentation PowerPoint**
- **Communication via Outlook + réunion Teams**
- **Questions/réponses**
- **Conclusion & remise d'attestation**