

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