

Microsoft 365 Présentation de la Suite bureautique

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0396



adhara.fr

Objectifs

Découvrir Microsoft 365 (Office 365) et migrer sur cette version en entreprise.

Participants

Toute personne ayant à utiliser Microsoft 365 (Office 365) et travaillant déjà sur des versions antérieures.

Prérequis

Pratique d'une version antérieure du pack office.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Microsoft 365 Présentation de la Suite bureautique

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0396



adhara.fr

Généralités

La nouvelle Interface (rubans, barre d'accès rapide...)
Le mode Tactile
Découvrir l'onglet Fichier avec le nouveau mode Backstage
Les thèmes
La gestion du SkyDrive
Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
Gestion de documents (Les modèles, les fonctionnalités ouvrir et enregistrer, la mise en route d'un document)

Microsoft 365 Excel

Les mises en forme conditionnelles, mise en forme de tableau, tri et filtres automatiques
L'analyse rapide sous Excel (de mise en forme, de graphiques, de totaux, de tableaux, de sparklines)
Le remplissage instantané (Flash Fill)
Les graphiques recommandés
Les Tableaux Croisés Dynamiques Recommandés
Les objets tableaux

Microsoft 365 Word

Ouverture d'un PDF dans Word
Modification d'un PDF dans Word
Le mode Lecture
Zoom sur Objet en mode lecture
Reprise de la lecture
Les images (Insertion d'images et vidéos en ligne, Les options de dispositions, Le mode page instantané)
Les mises en page (Utiliser les guides d'alignement, Utiliser les nouveaux styles, Plier et déplier les paragraphes)
La révision (Utiliser les marques simples, Répondre aux commentaires)

Microsoft 365 Powerpoint

Mise en page et masque
Les Variation des thèmes
Le travail collaboratif sur un fichier
Le volet commentaire
Insertion d'objets, les SmartArt la vidéo et l'audio
Le mode présentateur

Microsoft 365 Outlook

Répondre aux messages sans les ouvrir
Découvrir chaque jour la météo
L'onglet Message
Les facilités de classement et du suivi
Amélioration de la recherche