

Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Outils bureautiques

Durée :	3 jours
Public :	Utilisateurs d'Office
Pré-requis :	Connaître les bases des outils bureautiques
Objectifs :	Savoir manipuler les outils bureautiques online de Microsoft 365 - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec Excel - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques - Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Insérer du contenu multimédia sur Powerpoint - Personnaliser le masque des diapositives - Préparer ses documents Excel, Word et Powerpoint au travail collaboratif dans Microsoft 365
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR101462-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024 PCIE 2022-tableur score : 77,50 / 100 calculé le 01/04/2024

Les principaux outils bureautiques dans Microsoft 365 : Office Online

Excel - Exploiter les formules dans Excel

Utilisation d'une cellule référente (\$)
Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel

Excel - Créer des représentations graphique

- Sélectionner les données à intégrer au graphique
- Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
- Définir une disposition rapide à son graphique
- Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...)
- Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

Excel - Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques

- Le principe d'un tableau croisé dynamique
- Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
- Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
- Placer les champs à analyser
- Appliquer un style au tableau croisé dynamique

Excel - Travail de groupe

- Ajout et modification de commentaire
- Protéger son classeur et ses feuilles
- Autoriser la modification d'un tableau uniquement

Word - Travailler en colonnes

- Découper des paragraphes en colonnes
- Configurer les espaces entre ces colonnes
- Afficher un trait de séparation

Word - Travailler avec les modèles

- Préparer Word à la gestion de vos modèles
- Utiliser les modèles existants
- Récupérer un modèle sur Office.com
- Créer un modèle personnalisé

Word - Références

- Insérer et configurer une table des matières
- Mettre à jour sa table des matières
- Insérer une note de bas de page
- Ajouter des citations
- Insérer des légendes aux illustrations
- Ajouter une table des illustrations
- Définir des entrées dans l'index
- Insérer la table d'index et la mettre à jour

Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document

Word - Travail de groupe

- Créer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications

Comparer deux documents Word
Restreindre des modifications

Powerpoint - Ajout de contenu avancé

Insérer des tableaux
Personnaliser la disposition du tableau
Les graphiques et organigrammes
Insérer de l'audio et de la vidéo

Powerpoint - Ajout de contenu externe

Insérer un texte de Word
Récupérer un tableau d'Excel
Incorporer un graphique d'Excel

Powerpoint - Liens hypertextes

Créer un lien vers un site web
Définir un lien de contact
Ajouter des liens de navigation interne
Exploiter les actions de PowerPoint

Powerpoint - Mode masque

Intérêt du masque de diapositive
Afficher et personnaliser une disposition
Créer un nouveau masque
Les autres types de masque

Powerpoint - Travail de groupe

Comparer deux présentations
Protéger un diaporama
Vérifier l'absence de problèmes
Partager sa présentation
Diffuser son diaporama en ligne