

FORMATION

MICROSOFT 365

Une nouvelle façon de travailler



MICROSOFT 365

La suite bureautique de référence

Microsoft 365 fournit une gamme complète de logiciels bureautiques incluant la suite Microsoft Office ainsi que de nombreux outils favorisant le **travail collaboratif**.

Grâce à OneDrive, partagez ou travaillez avec votre équipe **en temps réel** tout en protégeant vos fichiers des pertes de données et des cyberattaques.

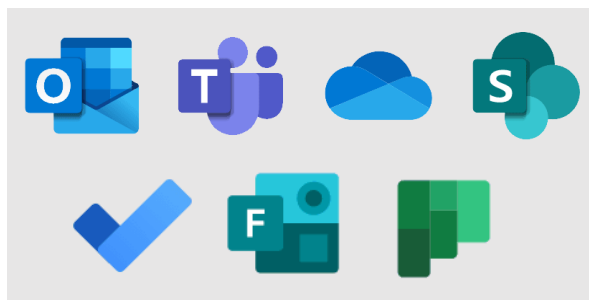


Suite Microsoft Office

Word – traitement de texte

Excel – tableur de données

PowerPoint – logiciel de présentation



Outils de travail collaboratif

Outlook – messagerie et calendriers

Teams – plateforme collaborative

OneDrive – outil de synchronisation

SharePoint – intranet

Forms – questionnaires en ligne

Planner – gestion de projet collaboratif

DES FORMATIONS SUR MESURE

100% finançables*

ASAP 15 FORMATION propose des formations pour tous les niveaux afin de permettre à chaque utilisateur de gagner en **compétence** et en **productivité**. Nos parcours de formation sont établis sur la base d'une **évaluation préalable** et en fonction de vos **besoins réels**.

*Nos formations professionnelles peuvent faire l'objet d'un **financement** partiel ou total selon les modalités de prise en charge de votre OPCO.

N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir pour échanger sur vos projets de formation, nous serons heureux de vous accompagner dans votre démarche.



PROGRAMME DE FORMATION

BUREAUTIQUE**2 journées – 14h****Intra ou Inter****890 € HT par journée**

Objectifs pédagogiques

Être capable de saisir un texte au clavier

Être capable de mettre en forme et imprimer un document

Être capable d'illustrer un document avec des objets (formes, images, graphiques)

Être capable de structurer la navigation au sein d'un document long

Être capable de réaliser un publipostage à partir d'une liste de contacts

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction des besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens pédagogiques

Lors des formations en entreprise (intra), les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail. Lors des formations dans notre centre (inter), chaque participant dispose d'un ordinateur, des logiciels nécessaires et d'une connexion à internet.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques, et d'un examen final individuel.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.

Jour 1

1. Découvrir Microsoft Word

Découverte de l'interface
Ouvrir, fermer et enregistrer un document
Modes d'affichage d'un document

2. Saisir et mettre en forme du texte

Saisir du texte
Sélectionner du texte
Mettre en forme du texte
Reproduire une mise en forme
Modifier, insérer, supprimer du texte
Insérer un symbole ou un caractère spécial
Copier et coller du texte
Couper et déplacer du texte
Annuler, rétablir et répéter des modifications

3. Améliorer la lisibilité d'un document

Modifier l'alignement d'un paragraphe
Effectuer des retraits de paragraphes
Modifier l'interligne et l'espacement
Empêcher une rupture entre des lignes
Ajouter des bordures et une trame de fond
Créer une liste à puces ou numérotée
Utiliser les tabulations

4. Gérer la mise en page d'un document

Gérer la taille et le format d'une page
Changer l'orientation des pages
Paramétrer les marges
Insérer des colonnes
Insérer un saut de page
Ajouter un en-tête et un pied de page
Insérer un filigrane

5. Insérer et utiliser des tableaux

Insérer un tableau
Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
Redimensionner les lignes et colonnes
Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
Mettre en forme des cellules
Utiliser les styles de tableau
Trier le contenu d'un tableau
Convertir un tableau en texte
Effectuer des calculs dans un tableau

6. Corriger un document

Corriger l'orthographe et la grammaire
Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
Trouver des synonymes
Maîtriser la correction automatique
Traduire du texte

Jour 2

7. Imprimer un document

Découvrir la fenêtre d'impression
Imprimer un document en PDF

8. Insérer et mettre en forme des images

Insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne
Découvrir l'onglet Format d'image
Redimensionner et pivoter des images
Recadrer et rogner des images
Ajuster l'apparence des images
Habillage et positionnement des images

9. Insérer d'autres objets

Insérer des icônes
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
Insérer un graphique
Insérer une zone de texte
Insérer une forme prédéfinie
Insérer du texte dans une forme
Dessiner une forme libre
Aligner, organiser des objets
Grouper et dissocier des objets

10. Appliquer des styles

Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
Sélectionner, effacer et supprimer un style
Créer un nouveau style
Gérer l'enchaînement des styles

11. Utiliser la fonction Rechercher

Rechercher et remplacer du texte
Rechercher et remplacer une mise en forme

12. Structurer un document

Utiliser les styles de type Titre
Insérer une page de garde
Générer une table des matières
Personnaliser une table des matières

13. Utiliser la fonction publipostage

Comprendre le principe de publipostage
Lier une source de données
Modifier des champs et fusion de données
Définir des règles et conditions

14. Utiliser les modèles de document

Créer un document à partir d'un modèle
Créer un modèle à partir d'un document
Modifier un modèle existant
Exemple de modèles de CV et lettre de motivation



PROGRAMME DE FORMATION

BUREAUTIQUE**3 journées – 21h****Intra ou Inter****890 € HT par journée**

Objectifs pédagogiques

- Être capable de saisir et mettre en forme des données dans un classeur Excel
- Être capable d'exploiter des données à l'aide de formules simples ou conditionnelles
- Être capable d'exprimer des données en graphiques et en tableaux croisés dynamiques
- Être capable de manipuler des bases de données à l'aide des fonctions de filtrage
- Être capable de protéger son travail lors d'une collaboration

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction des besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens pédagogiques

Lors des formations en entreprise (intra), les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail. Lors des formations dans notre centre (inter), chaque participant dispose d'un ordinateur, des logiciels nécessaires et d'une connexion à internet.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques, et d'un examen final individuel.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.

Jour 1

1. Découvrir Microsoft Excel

La fenêtre Excel
Ouvrir et enregistrer un classeur
Créer un classeur basé sur un modèle

2. Saisir des données

Sélectionner des cellules
Sélectionner des lignes, des colonnes
Saisir du contenu dans une cellule
Effacer/dupliquer/modifier le contenu d'une cellule

3. Organiser la feuille de calcul

Insérer/supprimer une ligne, une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Modifier la largeur d'une colonne
Masquer, afficher une ligne ou une colonne

4. Mettre en forme des données

Mettre en forme une cellule, un tableau
Modifier le format d'une cellule
Utiliser les styles de tableau

5. Appliquer une mise en forme conditionnelle

Appliquer une mise en forme conditionnelle
Dupliquer/étendre/effacer une mise en forme

6. Imprimer une feuille de calcul

Modifier les options d'impression
Gérer les marges et les sauts de pages
Définir une zone d'impression

Jour 2

7. Effectuer des calculs simples

Ecrire des formules arithmétiques simples

8. Références relatives et absolues

Nommer une cellule, une ligne une colonne
Différencier références relatives et absolues
Dupliquer/Déplacer une formule
Utiliser le gestionnaire de noms
Inclure des noms de cellules dans des formules

9. Utiliser les fonctions courantes

Maîtriser les fonctions SOMME, NB, MOYENNE
Inclure des références de cellules inter-feuilles

10. Utiliser des fonctions avancées

Comprendre le principe du test logique
Maîtriser la fonction conditionnelle SI
Imbriquer 2 fonctions
Maîtriser les fonctions NB.SI, SOMME.SI
Maîtriser la fonction RECHERCHEV

11. Gérer les feuilles de calcul

Insérer/supprimer une feuille de calcul
Nommer/copier/déplacer une feuille
Colorer/masquer une feuille
Grouper des feuilles

12. Mise en page avancée

Répéter lignes et colonnes sur chaque page
Créer En-tête et Pied de page

13. Insérer des objets

Insérer des icônes
Insérer un SmartArt
Insérer une zone de texte
Insérer une forme prédéfinie
Insérer du texte dans une forme

14. Insérer un graphique

Choisir le bon graphique
Créer un graphique
Modifier un graphique
Ajouter des éléments à un graphique
Mettre en forme un graphique
Imprimer un graphique

Jour 3

15. Manipuler les séries de données

Utiliser des séries disjointes
Ajouter/supprimer une série à un graphique
Modifier la couleur d'une série de données

16. Trier, filtrer, valider des données

Trier/filtrer une liste de données
Appliquer un filtre automatique
Grouper des lignes
Utiliser des critères de validation
Insérer une liste de validation

17. Utiliser les tableaux croisés dynamiques

Créer et mettre en forme un tableau croisé dynamique
Utiliser les segments

18. Protéger ses données

Protéger/déprotéger une feuille, un classeur

19. Outils divers

Vérifier l'orthographe
Rechercher et remplacer
Associer une note, un commentaire
Réorganiser les fenêtres

20. Introduction aux macros

Comprendre l'utilité des macros
Enregistrer une première macro



PROGRAMME DE FORMATION

BUREAUTIQUE

2 journées – 14h

Intra ou Inter

890 € HT par journée



Objectifs pédagogiques

Comprendre les principes de base de la conception graphique
Être capable de structurer une présentation pour la rendre claire et cohérente
Être capable de créer une présentation en intégrant différents contenus (textes, photos, vidéos...)
Être capable d'animer le contenu d'une présentation grâce aux animations et aux transitions
Être capable d'exporter une présentation dans différents formats

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens pédagogiques

Lors des formations en entreprise (intra), les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail. Lors des formations dans notre centre (inter), chaque participant dispose d'un ordinateur, des logiciels nécessaires et d'une connexion à internet.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques, et d'un examen final individuel.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.

Jour 1

1. Les bases de la communication

Pourquoi utiliser un support visuel ?
Les 3 règles de l'esthétique
Le traitement de l'information
Les 3 profils d'apprentissage
De la conception à la réalisation

2. Découvrir Microsoft PowerPoint

La fenêtre PowerPoint
Ouvrir et enregistrer un classeur
Créer une présentation à partir d'un modèle

3. Concevoir une diapositive

Modifier la taille d'une diapositive
Mettre en forme l'arrière-plan
Insérer et mettre en forme du texte
Insérer et modifier une image
Insérer et mettre en forme un objet
Insérer et mettre en forme un tableau
Insérer et mettre en forme un graphique
Insérer une vidéo
Insérer du son
Utiliser un thème de diapositive
Utiliser l'assistant Concepteur

Jour 2

4. Concevoir un diaporama

Insérer/Supprimer une diapositive
Réutiliser des diapositives
Configurer les masques de diapositive

5. Animer du contenu

Pourquoi animer un diaporama ?
Distinguer transitions et animations
Ajouter/modifier une transition
Ajouter/modifier une animation
Utiliser les déclencheurs
Utiliser la fonction Zoom

6. Présenter un diaporama

Les bonnes pratiques
Configurer son diaporama
Le mode Présentateur
Le mode Borne
Utiliser la fonction Caméo

7. Exporter un diaporama

Exporter au format PDF
Exporter au format GIF
Exporter au format Word
Exporter dans un format vidéo
Imprimer un diaporama



PROGRAMME DE FORMATION

COLLABORATION

1 journée – 7h

Intra ou Inter

890 € HT par journée



Objectifs pédagogiques

Découvrir les outils de travail collaboratif inclus dans Microsoft 365
 Être capable d'échanger efficacement avec ses collaborateurs grâce à Microsoft Teams
 Être capable de piloter et suivre un projet commun grâce à Microsoft Planner
 Être capable de partager des fichiers et en gérer l'accès dans Microsoft OneDrive
 Être capable de créer et diffuser des formulaires en ligne avec Microsoft Forms

Public concerné

Nos formations s'adressent aux gérants et salariés d'entreprise

Prérequis

Maîtrise des compétences numériques de base

Durée et tarif

La durée et le tarif de la formation sont donnés à titre indicatif et pourront être adaptés en fonction besoins identifiés et des modalités de mise en œuvre définies avec le bénéficiaire de la formation.

Modalités d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

Moyens pédagogiques

Lors des formations en entreprise (intra), les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail. Lors des formations dans notre centre (inter), chaque participant dispose d'un ordinateur, des logiciels nécessaires et d'une connexion à internet.

Méthode pédagogique

La méthode pédagogique alterne entre théorie et mise en pratique au travers d'exercices dirigés et de mises en situation. L'objectif des formations aux outils informatiques est que l'apprenant soit capable d'utiliser le logiciel dans le cadre de ses missions quotidiennes et en totale autonomie.

Evaluation des acquis et de la satisfaction

La bonne acquisition des notions abordées durant la formation est évaluée de façon continue par le formateur au-travers de questions orales ou écrites, d'exercices pratiques, et d'un examen final individuel.

L'évaluation de la satisfaction sera sanctionnée par un debriefing à chaud en fin de formation et par un questionnaire en ligne envoyé à chaque participant.

Validation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant sous condition que :

- Le participant a assisté à la totalité de l'action de formation
- Le formateur a validé la bonne acquisition des notions abordées

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter pour connaître les modalités d'accompagnement personnalisé.



1. Découvrir Microsoft Teams

Comprendre le travail collaboratif
Découvrir le potentiel de Teams
Se repérer dans Teams

2. Les conversations Teams

Se repérer dans la fenêtre Conversation
Commencer une nouvelle conversation
Envoyer et mettre en forme un message
Interagir avec un message
Insérer du contenu dans un message

3. Le travail en équipe avec Teams

Se repérer dans la fenêtre Equipe
Créer une équipe
Ajouter un membre à une équipe
Paramétrer les droits d'un invité
Ajouter un canal à une équipe
Gérer un canal d'équipe
Partager et gérer des documents
Utiliser l'explorateur de fichiers
Ajouter un onglet à un canal
Démarrer une réunion en ligne
Animer une réunion en ligne
Utiliser la fonction Appels de Teams

4. Le calendrier Teams

Lancer ou rejoindre une réunion en ligne
Utiliser l'assistant de planification de réunion

5. Paramétrer Teams

Accéder aux paramètres de Teams
Gérer les différentes notifications
Accéder aux options de compte
Organiser sa disponibilité



6. Découvrir Microsoft Planner

Accéder à Microsoft Planner
Se repérer dans Planner
Créer un nouveau plan

7. Créer un nouveau projet Planner

Se repérer dans la fenêtre de plan
Naviguer entre les différents affichages
Créer une nouvelle tâche
Ajouter/supprimer un compartiment
Déplacer/supprimer une tâche
Ajouter des membres
Améliorer la lisibilité d'un plan
Intégrer un plan dans Microsoft Teams

8. Planifier des tâches avec Planner

Affecter des tâches à des collaborateurs
Afficher son projet sur le calendrier

9. Paramétrer Planner

Renommer un plan
Modifier l'apparence d'un plan
Paramétrer la confidentialité d'un plan
Gérer l'envoi de notifications
Supprimer un plan



10. Partager des ressources avec OneDrive

Comprendre le fonctionnement de OneDrive
Créer, déplacer et modifier des dossiers partagés
Partager un fichier avec un ou plusieurs utilisateurs
Gérer la confidentialité de ses données



11. Découvrir Microsoft Forms

Présentation de Microsoft Forms
Accéder à Microsoft Forms

12. Créer un formulaire

Les différents types de question
Utiliser les questions conditionnelles
Utiliser les embranchements
Configurer un formulaire

13. Créer un questionnaire

Les différents modes de notation

14. Collaborer avec Microsoft Forms

Partager un formulaire/questionnaire
Consulter et exploiter les résultats
Exporter les résultats vers Microsoft Excel