

## Programme de formation

### MICROSOFT OFFICE 365

AMA2C intervenant auprès des particuliers, des collectivités et des entreprises a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE, ENI

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque session :

#### **Apprendre à utiliser la suite Microsoft Office 365.**

- **Word** : savoir écrire un courrier Word simple, le mettre en forme et l'imprimer.
- **Excel** : réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, mettre en forme les tableaux, et les imprimer.
- **Powerpoint** : savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images.  
Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations. Apprendre à appliquer des effets d'animation de base pour dynamiser vos présentations.
- **Outlook** : Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous. Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages.
- **OneNote** : Apprenez à prendre des notes et n'utilisez plus de blocs-notes ou de papier.
- **Teams** : Apprendre à utiliser une application de collaboration afin que votre équipe et vous-même soyez informés, organisés et connectés, le tout au même endroit.

## DUREE ET LIEU :

La durée de la formation est de 3 journées consécutives de cession de 7 heures chacune sur site.

## METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en **présentiel** (sur le site du client ou dans un espace de Coworking, à la charge du client). Elle peut être réalisée en individuel ou sous forme de groupe de 5 personnes maximum afin d'adapter le programme à chacun des apprenants et permettre un apprentissage régulier.

AMA 2C propose l'inscription à la certification ENI au terme de la formation. La demande doit être formulée lors du devis.

Cette épreuve est constituée de cas pratiques ainsi que de questions sous la forme d'un questionnaire à choix multiples et à choix unique (QCM/QCU).

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- De 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié
- De 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales
- De 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires
- De 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées

## MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est conseillé pour pratiquer personnellement entre deux sessions de pratique.

## OBJECTIFS :

Acquérir les connaissances fondamentales pour une utilisation régulière et développer les compétences bureautiques dans l'utilisation de Microsoft Office 365.

## PREREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire sinon la connaissance de base du milieu informatique (savoir utiliser un ordinateur, démarrer un logiciel, ...)

## PUBLIC VISE :

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...) désirant acquérir des connaissances approfondies.

## **DEROULEMENT DE LA FORMATION :**

- Réalisation d'une évaluation préformation pour adapter la pédagogie
- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- Une feuille d'émargement devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

## **COÛT DE LA FORMATION :**

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais HRD (hébergement, restauration, déplacement) en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

## **CONTENU DE LA FORMATION :**

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts d'un niveau appliqué liés au logiciel au sein de votre entreprise ou pour votre développement personnel.

### **Module 1 : Microsoft Office 365 (30 minutes)**

Présentation générale de l'interface  
Les applications Office Online  
Installer les applications sur PC ou smartphone  
Gérer son profil administrateur

### **Module 2 : Microsoft Word (3 heures 30 minutes)**

- Lancement et présentation de Word
- L'écran de base
- Les types d'affichages
- Les barres d'outils
- La règle

#### **Travailler au quotidien :**

- Créer et gérer ses documents
- Sauvegarder, fermer et ouvrir un document

#### **Elaborer un document**

- Saisir un document
- Les déplacements et les sélections
- Couper, copier et coller du texte
- Les outils correcteurs et la correction automatique

## **Utiliser la mise en forme**

- Mise en forme des caractères (Police, Taille, Couleur, Soulignement)
- Insérer une liste à puces et numéros
- Insérer des caractères spéciaux

## **Mettre en page et imprimer**

- Modifier les marges, l'orientation
- Aperçu avant impression
- Imprimer (options d'impression)

## **Module 3 : Microsoft Excel (3 heures 30 minutes)**

### **Découvrir Excel**

- Le concept de tableur, définitions de base
- Présentation du classeur
- L'environnement de travail
- Les barres d'outils

### **Gérer les cellules**

- La référence d'une cellule, se déplacer, sélectionner
- Saisir, modifier, corriger le contenu d'une cellule
- Copier et déplacer des données
- Mettre en forme le contenu d'une cellule, d'un groupe de cellules

### **Créer une formule de calcul**

- Les opérateurs (=, -, x, /)
- Figurer les références de la cellule dans un calcul
- La recopie automatique (bouton de recopie)
- Utiliser des formules pour calculer un pourcentage.
- Présenter un tableau
- Mettre en forme du texte (police, taille, position...)
- Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
- Personnaliser l'affichage des nombres et des dates.

### **Imprimer le tableau**

- Les options d'impression et de mise en page
- Les zones d'impression

## **Module 4 : Microsoft Powerpoint (3 heures 30 minutes)**

### **Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation**

- Saisir du texte
- Réorganiser les diapositives
- Annoter les diapositives
- Afficher les diapositives en plein écran
- Insérer différents éléments

## **Soigner la mise en forme de vos présentations**

- Créer différents types de diapositives contenant du texte, des images...
- Changer la mise en forme de la diapositive
- Utiliser la notion de thème pour avoir des couleurs qui s'harmonisent
- Créer un masque pour rendre votre présentation homogène
- Créer un masque de titre
- Utiliser des masques différents suivant la mise en forme de vos diapositives
- Numéroté les diapositives

## **Enrichir sa présentation de dessins**

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Utiliser des styles sur les objets
- Modifier la mise en forme des dessins (couleurs...)
- Déplacer ou redimensionner plusieurs objets en les groupant
- Faire pivoter un dessin
- Saisir du texte dans un dessin

## **Animer sa présentation**

- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les images
- Minuter l'affichage de chaque diapositive
- Automatiser le défilement des diapositives
- Masquer des diapositives lors du diaporama

## **Uniformiser vos présentations en créant un modèle**

- Créer un modèle qui respecte la charte graphique
- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle

## **Module 5 : Microsoft Outlook (3 heures 30 minutes)**

### **Communiquer grâce à sa messagerie**

- Envoyer un message, demander un accusé de réception
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

### **Organiser sa boîte de réception de messages**

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement

## **Module 6 : Microsoft OneNote (3 heures)**

- Prendre des notes
- Extraire un texte intégré dans une image (fonction OCR)
- Réaliser une liste à cocher et partager en temps réel
- Gérer une liste de tâches personnelles ou professionnelles
- notifier et qualifier les tâches avec un indicateur

## **Module 7 : Microsoft Teams (3 heures 30 minutes)**

- Réaliser une conversation rapide avec un collègue sous forme de chat
- Partager un fichier en ligne
- Planifier une réunion
- Enregistrer une réunion pour mise à disposition
- Rejoindre une réunion
- Partager son écran
- Gérer une liste de contacts

## **SUIVI ET EVALUATION :**

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation à chacun des participants.