

MICROSOFT OFFICE 365

SUITE BUREAUTIQUE COMPLÈTE

Niveau débutant à intermédiaire

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de découvrir et de maîtriser progressivement les principales applications de Microsoft 365. Elle vise à développer les compétences essentielles en bureautique, en gestion de documents, en communication et en collaboration numérique. Grâce à une approche pratique, les participants apprendront à utiliser efficacement Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams et OneNote, tout en découvrant les possibilités offertes par l'intelligence artificielle avec Microsoft Copilot.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Utiliser les principales applications de Microsoft 365 de manière autonome.
- Créer, modifier et organiser des documents professionnels.
- Effectuer des calculs et présenter des données dans Excel.
- Concevoir des présentations claires et structurées.
- Gérer efficacement leurs courriels, calendriers et réunions.
- Stocker, partager et retrouver leurs fichiers dans le nuage.
- Collaborer avec d'autres utilisateurs à l'aide des outils Microsoft 365.
- Découvrir les fonctionnalités de base de Copilot pour améliorer leur productivité.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse aux employés de bureau, adjoints administratifs, travailleurs autonomes, gestionnaires, étudiants, personnes en réorientation professionnelle et à toute personne souhaitant acquérir ou améliorer ses compétences avec les outils Microsoft 365.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

1. INTRODUCTION À L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

- Comprendre l'écosystème Microsoft 365 et ses principales applications.
- Découvrir les différences entre les versions Web et les applications installées.

- Se connecter à son compte Microsoft professionnel ou personnel.
- Naviguer dans l'interface et accéder aux différentes applications.
- Comprendre le fonctionnement du stockage infonuagique.
- Découvrir les principes de synchronisation et de collaboration.
- Personnaliser les paramètres essentiels de son environnement.

2. MICROSOFT WORD – CRÉATION ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS

- Découvrir l'interface, le ruban et les principaux outils.
- Créer, ouvrir, enregistrer et modifier un document.
- Saisir, sélectionner, copier, déplacer et remplacer du texte.
- Appliquer les mises en forme de caractères et de paragraphes.
- Utiliser les listes à puces et numérotées.
- Configurer les marges, l'orientation et la disposition des pages.
- Insérer et modifier des tableaux, images, formes et liens.
- Utiliser les styles de base pour structurer un document.
- Ajouter des en-têtes, pieds de page et numéros de page.
- Utiliser les outils de correction orthographique et grammaticale.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Ajouter des commentaires et utiliser le suivi des modifications.
- Préparer un document pour l'impression ou l'exportation en PDF.

3. MICROSOFT EXCEL – TABLEAUX, CALCULS ET GESTION DES DONNÉES

- Découvrir l'environnement et la structure d'un classeur.
- Comprendre les cellules, lignes, colonnes et feuilles de calcul.
- Saisir, modifier et organiser des données.
- Appliquer les formats numériques, monétaires et de dates.
- Créer des tableaux simples et les mettre en forme.
- Effectuer des calculs avec les opérateurs mathématiques.
- Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX et NB.
- Comprendre les références relatives et absolues.
- Trier et filtrer des données.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle de base.
- Créer et personnaliser des graphiques simples.
- Gérer les feuilles de calcul et les classeurs.
- Configurer les options d'impression et de mise en page.

4. MICROSOFT POWERPOINT – CRÉATION DE PRÉSENTATIONS

- Découvrir l'interface et les principaux outils.
- Créer une présentation à partir d'un modèle ou d'une page vierge.
- Ajouter, supprimer, déplacer et organiser des diapositives.

- Choisir des dispositions et appliquer des thèmes.
- Insérer et mettre en forme du texte.
- Ajouter des images, formes, icônes et tableaux.
- Créer des graphiques et des diagrammes simples.
- Appliquer des transitions et des animations de base.
- Utiliser les notes du présentateur.
- Préparer et lancer un diaporama.
- Exporter une présentation en PDF.
- Appliquer les bonnes pratiques pour des présentations professionnelles.

5. MICROSOFT OUTLOOK – COURRIELS ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE

- Découvrir l'interface d'Outlook.
- Envoyer, recevoir, transférer et répondre à des courriels.
- Ajouter des pièces jointes et des liens de partage.
- Créer une signature professionnelle.
- Organiser les courriels à l'aide de dossiers et de catégories.
- Utiliser les fonctions de recherche et de filtrage.
- Reconnaître les courriels frauduleux et les tentatives d'hameçonnage.
- Gérer les contacts et les listes de destinataires.
- Utiliser le calendrier pour planifier des rendez-vous.
- Créer et gérer des invitations à des réunions.
- Découvrir les tâches et les rappels.
- Appliquer les bonnes pratiques de communication professionnelle.

6. MICROSOFT ONEDRIVE – GESTION ET PARTAGE DES FICHIERS

- Comprendre le fonctionnement du stockage infonuagique.
- Accéder à OneDrive à partir d'un ordinateur ou d'un navigateur.
- Créer des dossiers et organiser ses documents.
- Téléverser, télécharger et déplacer des fichiers.
- Synchroniser les fichiers entre différents appareils.
- Partager des documents avec d'autres utilisateurs.
- Comprendre les autorisations de consultation et de modification.
- Collaborer simultanément sur un document.
- Consulter l'historique des versions.
- Restaurer un fichier supprimé.
- Adopter de bonnes pratiques de classement et de sécurité.

7. MICROSOFT TEAMS – COMMUNICATION ET COLLABORATION

- Découvrir l'environnement Microsoft Teams.
- Comprendre les conversations, équipes et canaux.
- Envoyer des messages et partager des fichiers.
- Participer à des réunions virtuelles.
- Activer et désactiver le microphone et la caméra.
- Partager son écran ou une fenêtre.
- Planifier une réunion Teams à partir d'Outlook.
- Utiliser les réactions et les fonctionnalités de clavardage.
- Collaborer sur des documents partagés.
- Gérer les notifications et les paramètres de disponibilité.
- Appliquer les règles de communication lors des réunions virtuelles.

8. MICROSOFT ONENOTE – PRISE DE NOTES ET ORGANISATION

- Découvrir l'interface et les principales fonctionnalités.
- Créer et organiser des blocs-notes.
- Ajouter des sections et des pages.
- Saisir et mettre en forme des notes.
- Insérer des images, tableaux, liens et fichiers.
- Utiliser les indicateurs et les listes de tâches.
- Rechercher rapidement une information.
- Synchroniser les notes entre différents appareils.
- Partager des blocs-notes.
- Utiliser OneNote pour organiser des réunions et des projets.

9. MICROSOFT COPILOT – INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Comprendre ce qu'est Microsoft Copilot.
- Découvrir les possibilités de l'intelligence artificielle dans Microsoft 365.
- Comprendre les différences entre Copilot Chat et les fonctionnalités intégrées aux applications.
- Apprendre à formuler des demandes claires et précises.
- Utiliser Copilot pour rédiger, reformuler et résumer du texte.
- Découvrir l'assistance à la création de documents Word.
- Explorer l'aide à l'analyse de données dans Excel.
- Découvrir l'assistance à la création de présentations PowerPoint.
- Explorer les possibilités de résumé et de rédaction de courriels.
- Vérifier et corriger les réponses produites par l'IA.
- Respecter la confidentialité et la protection des données.

NOTE

Certaines fonctionnalités de Copilot nécessitent une licence Microsoft 365 Copilot admissible. Les exercices seront adaptés aux outils disponibles.

10. INTÉGRATION DES APPLICATIONS ET EXERCICES PRATIQUES

- Créer un document Word et l'enregistrer dans OneDrive.
- Concevoir un tableau Excel et intégrer un graphique dans PowerPoint.
- Partager un document avec un collègue.
- Planifier une réunion dans Outlook et y participer avec Teams.
- Organiser les notes d'une réunion dans OneNote.
- Utiliser Copilot pour améliorer un texte ou préparer une communication.
- Réaliser un exercice de synthèse combinant plusieurs applications Microsoft 365.

RÉSULTATS ATTENDUS

À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser de façon autonome les principales applications Microsoft 365 pour réaliser leurs tâches bureautiques courantes, organiser leurs documents, communiquer efficacement et collaborer dans un environnement professionnel. Ils auront également acquis les connaissances nécessaires pour poursuivre leur apprentissage au niveau intermédiaire à avancé.