PROGRAMME DE FORMATION

Parcours bureautique Microsoft 365

DURÉE : 16 jours | 112 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, managers, équipes projet et indépendants souhaitant mieux collaborer, partager leurs documents et travailler à distance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Renforcer ses compétences bureautiques avec Microsoft 365.

Utiliser les outils collaboratifs pour partager, organiser et produire des documents.

Créer des documents, tableaux et présentations adaptés à un usage professionnel.

Sécuriser et optimiser ses pratiques de travail numérique.

Gagner en autonomie dans l'environnement Microsoft 365.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert des outils Microsoft 365, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Microsoft 365 - les outils collaboratifs.

- Maîtriser l'environnement Microsoft 365.
- Utiliser les applications de bureautique en ligne, OneNote, Office Online, Outlook Online.
- Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise : découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux.
- Gérer une conversation avec Teams.
- Gérer et partager vos fichiers sur Teams : gérer des formulaires avec Forms.
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online.

03 - Word

- **INITIATION**
  - Créer un document de traitement de texte, le mettre en forme, maîtriser sa mise en page
  - Savoir imprimer et comprendre l'impression sur Word
  - Gérer des documents de plusieurs pages
  - Travailler et améliorer la présentation d'un document Word
- **PERFECTIONNEMENT**
  - Perfectionner son utilisation du logiciel de traitement de texte Word
  - Gérer les documents longs : publications, rapports, dossiers, ...
  - Manier le publipostage sur Word pour réaliser des étiquettes à partir de données

03 - Excel

- **INITIATION**
  - Utiliser de façon basique le logiciel tableur Excel de la suite bureautique Office
  - Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul
  - Mettre en page, imprimer, créer un graphique.
- **INTERMEDIAIRE**
  - Appliquer des formules de calcul complexes

- Utiliser les fonctions avancées des graphiques
- Apprendre à maîtriser les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.

- **PERFECTIONNEMENT**
  - Se perfectionner dans les formules de calcul sur Excel
  - Aller plus loin dans la manipulation des graphiques
  - Maîtriser entièrement les bases de données, et les tableaux croisés dynamiques.

04 - **PowerPoint**

- Concevoir une présentation sous forme de diaporama avec le logiciel de présentation PowerPoint.
- Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint.

05 - **Outlook**

- Savoir gérer les différents objets et les outils de communication du service de messagerie.
- Envoyer des messages et organiser sa messagerie.
- Configurer ses contacts et son calendrier.
- Optimiser un calendrier partagé : paramétrer un gestionnaire de tâches commun et déléguer sa boîte aux lettres.

06 - **Préparer et passer la certification**

- 30 à 35 questions : test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 551 et 1000.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation