

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours bureautique - Microsoft

365

DURÉE : 16 jours | 112 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer une ou plusieurs certifications TOSA – éligibles au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer les certifications.

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'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (précisée dans la proposition pédagogique).