

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache 34210

Félines-Minervois

SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365 pour Windows

Voyez également comment améliorer vos tâches bureautiques quotidiennes grâce à cette suite de logiciels intuitifs.

Durée: 12.00 heures

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire :

- Tous publics

Prérequis :

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

Accessibilité :

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;

Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, contactez-nous.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint ;
- Être capable d'utiliser Sharepoint et Onedrive dans une perspective de travail collaboratif ;
- Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

- EXCEL
 - Se repérer
 - Nouveautés sur l'ergonomie
 - La cellule
 - Nouveautés sur les cellules
 - Gérer les feuilles de calculs
 - Les insertions
 - Les nouvelles insertions
 - Les tableaux de données
 - Les tableaux croisés dynamiques
 - Nouveautés sur les tableaux croisés dynamiques
 - Les impressions
 - Les formules de calculs
 - Les nouvelles formules de calculs
 - Les graphiques
 - Les nouveaux graphiques
 - Liaison
 - Accessibilité et ergonomie
 - Le partage
 - Export PDF
 - Les options les plus utiles

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache 34210

Félines-Minervois

SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- WORD

- Les bases
- Mise en forme de texte
- Les tableaux
- Les images
- Les graphiques
- Révision d'un document
- Mise en page d'un document
- Les documents longs
- Impressions
- Partage
- Insertions
- Options utiles

- SHAREPOINT

- Administration de SharePoint
- Gestion de documents
- Gestion de listes
- Personnaliser l'accès rapide

- ONE DRIVE

- Synchroniser les fichiers
- Paramétrage
- Cas particulier

- POWER POINT

- Présentation de SharePoint
- Structurer un site SharePoint
- Comparaison accès Visiteurs, Propriétaire et Administrateur de collection de site
- Découverte des interfaces modernes
- Présentation de la page d'accueil
- Personnalisation et découverte du Centre Administration Lancement rapide
- Créer une collection de site SharePoint
- Supprimer et restaurer une collection de site SharePoint
- Le partage externe
- Activer ou désactiver l'interface moderne de SharePoint Online
- Que représente créer un site
- Liens proposés
- Copier des fichiers dans une bibliothèque.
- Création avancée d'un affichage
- Supprimer et modifier un affichage
- Créer une colonne à partir d'une liste personnalisée
- Activer ID Documents
- Epingler un document
- Déplacer un document
- Explication des différents historiques de versions
- Historique de versions principales
- Historique des versions
- Créer une colonne Choix
- Qu'est-ce que l'approbation de contenu
- Approbation de contenu
- Auditer une collection de site

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache 34210

Félines-Minervois

SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



- Flux RSS
- Créer un modèle de bibliothèque de documents
- Exporter une bibliothèque vers Excel
- Connecter une bibliothèque de documents vers Outlook
- Création de la bibliothèque d'image
- Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
- Navigation par métadonnée
- Conclusion sur les bibliothèques SharePoint
- Créer une colonne Personne
- Créer une colonne Image
- Créer une colonne ligne de texte
- Supprimer une colonne de la bibliothèque
- Créer et utiliser les filtres
- Créer un affichage
- Créer un affichage personnalisé
- Création et utilisation de l'enquête
- Modifier la réponse d'une enquête
- Exploitation des résultats de l'enquête
- Les options utiles de l'enquête SharePoint
- Importer une feuille de calcul Excel dans SHarePoint
- Conclusion sur les listes
- Gestion de la sécurité
- Groupes SharePoint
- Partager un dossier
- Créer un groupe d'approbation
- Vérification du fonctionnement du groupe Approbateur
- Créer un niveau d'autorisation
- Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
- Créer des liens dans Lancement rapide

ORGANISATION

Equipe pédagogique :

Mme..... , Référente handicap

Mme Virginie Billiet, Responsable pédagogique

Mme..... , Coordinatrice pédagogique

Contacts :

Référente info@vial-formations.fr

Assistante de direction : info@vial-formations.fr 06 82 95 16 71

Responsable pédagogique : info@vial-formations.fr

Coordinatrice pédagogique : info@vial-formations.fr

Secrétariat général : 06 82 95 16 71

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à info@vial-formations.fr 06 82 95 16 71 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, et email.

VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache 34210

Félines-Minervoises

SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et courriel : service.formation.yyyours@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h) ;
- Relevés de connexion à la plateforme e learning;

Modalités d'évaluation :

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Évaluation à chaud.

Indicateur de qualité : Pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés