



### Public

Toute personne disposant de Microsoft



### Pré requis

Connaissance sur Windows et Internet



### Durée

4 jours soit 28 heures



### Moyens pédagogiques et d'encadrement

Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative

Un ordinateur par participant  
Un support de cours par participant



### Modalité de formation

Intra entreprise  
Individuelle ou collective



### Validation

Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remise à l'issue de la formation avec la facture.

Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire.

Questionnaire d'évaluation complété par le formateur

Attestation de fin de stage

## Objectifs pédagogiques

Connaître et maîtriser les différentes applications liées à un compte Microsoft

## Contenu pédagogiques

### 🔍 Présentation de la suite Microsoft

Composition de la Suite Microsoft.  
Outils de création collaborative.  
Outils de communication.  
Avantages de Microsoft Suite  
Propriété des données.

### 🔍 One Drive

Fonctionnement de One Drive.  
Organisation de One Drive.  
Manipulation des fichiers, des dossiers.  
Outils de recherche.  
Aperçu rapide, Activité, Suppression.  
Synchronisation One Drive / Ordinateur.  
Travail Hors Ligne / Paramétrage de la Synchronisation.

### 🔍 Partage de fichiers

Notions de partage.  
Gestion des partages.  
Partage Privé / Public.  
Arrêter un partage.  
Transférer un partage.

### 🔍 Messagerie Outlook

Mise en place de Outlook.  
Gestion des messages dans Outlook.  
Organisation et Rangement des messages.  
Règles de messagerie.

### 🔍 Contacts

Gestion des Contacts.  
Libellés des Contacts.  
Gestion des Doublons.  
Import / Export des Contacts.  
Partage des Contacts.

### 🔍 Agenda

Gestion des Rendez-vous, des Réunions.  
Répétition des rendez-vous.  
Réunions en ligne.  
Paramétrage de l'agenda.

### 🔍 Excel : Le tableur

Import / Création de Classeurs.  
Calculs, Formules et Fonctions.  
Graphiques.  
Export de Classeurs.

### 🔍 Power point : les Diapositives

Création de Diaporama.  
Création de Diapositives.  
Contenu texte, dessin, image.

### 🔍 Word : le traitement de texte

Import / Création de Document.  
Ouverture et modification de document.  
Partage et Collaboration autour des documents.  
Export de Document.