

Annexe 1 - Proposition de programmes

Lot 1

Outlook - basique

Cette formation vous permettra d'utiliser au mieux le service de messagerie d'Outlook. Grâce aux multiples options et fonctionnalités, optimisez votre communication et apprenez à gérer vos courriers électroniques.

6

Objectifs

- Découvrir des trucs & astuces et une méthode de travail qui vous permettront de gagner du temps dans le traitement de vos messages et dans la planification qui en découle
- Suivre des messages et repérer les messages en fonction des tâches, des priorités et des projets
- Utiliser les options et fonctionnalités liées au courrier électronique, au calendrier et aux contacts
- Configurer des règles automatiques pour la gestion des messages

1 jour
12 pers. max.

Prérequis : Être connecté à un serveur Exchange - Maîtriser le clavier et la souris - Mettre en forme du texte

Programme

- Gérer les messages
 - Marquer pour le suivi, trier, sélectionner, regrouper et mettre en évidence un message, messages lus/non lus
 - Classer manuellement et automatiquement des messages reçus / envoyés
 - Signifier votre absence du bureau via un message personnalisé
 - Créer et utiliser des signatures
 - Editer et insérer une signature dans un message
 - Associer une carte de visite électronique à une signature
- Les contacts
 - Les différents carnets d'adresses
 - Créer des contacts et des listes de distribution
- Le calendrier
 - Utiliser le calendrier personnel : rappel, périodicité
 - Planifier une réunion et inviter d'autres personnes
 - Planifier une réunion online (via Teams ou Zoom)

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur-trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation

Lot 1

Outlook - intermédiaire

Cette formation vous apprendra à gérer vos informations personnelles et professionnelles (messages, rendez-vous...) au sein d'Outlook et d'en partager tout ou partie avec vos collègues.

7

Objectifs

- Optimiser l'affichage d'Outlook en vue d'améliorer la productivité et la visibilité des messages importants
- Maîtriser les options de recherche, de classement et d'archivage
- Utiliser Outlook comme gestionnaire de votre emploi du temps ainsi que comme outil de travail collaboratif et de partage de votre disponibilité
- Insérer des éléments (contact, illustration, tableau, élément Outlook, message, lien)

1 jour
12 pers. max.

Prérequis : Être connecté à un serveur Exchange - Savoir créer, envoyer, recevoir des messages dans Outlook - Savoir mettre en forme du texte

Programme

- Rappel des fondamentaux
- Gérer la boîte de réception
 - Effectuer des recherches efficaces / les dossiers de recherches
 - Ajuster l'affichage à ses besoins (tris, filtres et regroupements sur plusieurs niveaux)
 - Repérer les messages importants (mise en forme conditionnelle)
 - Les dossiers de recherche
- Messages
 - Insérer des éléments dans un message Outlook : image, sondage, invitation...
 - Créer de nouveaux messages à partir d'autres applications office
 - Validation automatique des destinataires
 - L'envoi avec une autre adresse mail
- Gestion du calendrier
 - Les différents objets, leurs options et manipulations
 - Envoyer ses disponibilités par message
 - Réserver et créer des salles

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur·trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation

Lot 2

Excel - basique

Découvrez Excel, cet excellent outil qui vous fera gagner un temps inestimable dans la création, la mise en forme et la manipulation de vos tableaux.

8

Objectifs

- Créer un tableau
- Réaliser des opérations simples
- Configurer l'impression de son tableau
- Découvrir les listes de données
- Insérer des graphiques

2 jours
12 pers. max.

Prérequis : Utilisation fluide du clavier (accéder aisément à tous les caractères), de la souris (pointer, simple & double clic, cliquer-glisser) et de Windows (fichiers/dossiers, navigation, fenêtres, menus, boîtes de dialogue et barres d'outils)

Programme

- Découvrir Excel : l'environnement de travail
- L'organisation d'Excel
 - Le classeur
 - La feuille
 - La cellule
- Gestion d'un classeur
 - Gestion des feuilles
 - Ajouter, déplacer, supprimer, (re)nommer, masquer, afficher
 - Largeur de colonnes
 - Ajouter / supprimer des lignes / colonnes
 - Masquer / Afficher lignes / colonnes
- Que peut-on encoder dans une cellule ?
 - Contenu : texte, nombres de différents types, formule
 - Format et commentaire
- Présentation d'un contenu de cellule
 - Format de la cellule : police, taille, alignement, nombre, bordure, remplissage
- La sélection
 - Les méthodes de sélection : Souris, clavier
 - Création de séries grâce à la poignée de recopie
 - Les jours, les mois, texte numéroté, nombres incrémentés, dates
- Création de formules simples
 - Créer une formule utilisant les différents opérateurs mathématiques
 - Recopier une formule



- Trier des données
 - Trier une liste de données sur un champ précis
- Mise en page d'une feuille
 - Ajouter un en-tête / pied de page
 - Aperçu avant impression, mode d'affichage « Mise en page », orientation de la feuille, mise à l'échelle
- Création de graphique
 - Générer à partir des données un graphique en histogramme ou secteur
 - Ajouter / supprimer des propriétés du graphique telles que : titre, légende et axe, étiquette de données

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur·trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation

Lot 2

Excel - intermédiaire

Nous traitons sans cesse des données (chiffrées ou non), listes et tableaux. Une bonne compréhension des puissants mécanismes d'Excel permettra de créer, gérer et présenter toutes vos données, pour les analyser sans peine. Vous y gagnerez en temps et efficacité.

10

Objectifs

- Explorer les cellules : remplissage, mise en forme, recopie, adressage...
- Gérer des listes de données
- Générer des graphiques
- Créer et utiliser des formules

2 jours
12 pers. max.

Prérequis : Posséder les connaissances de base d'Excel

Programme

- Adressage
 - Créer des formules faisant référence à une cellule qui ne pourra pas changer de référence lors de la recopie (adresse absolu)
 - Créer des formules faisant référence à une colonne / ligne qui ne peut pas change lors de la recopie
 - Format de nombre (date, pourcentage, monétaire...)
- Mise en forme conditionnelle
- Liste de données – Tableau structuré
 - Principes et recommandations
 - Trier / Filtrer
 - Créer un filtre de type SEGMENT
 - La fonction SOUS.TOTAL
 - Nommer une liste
 - Validation de données
- Les opérateurs logiques
- Utilisations de fonctions intégrées
 - À quoi sert une fonction
 - Les paramètres d'une fonction
 - Les fonctions de base : SOMME(), MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB(),NB.SI()
 - Les fonctions logiques : SI(), ET(), OU()
- Création de graphiques
 - Générer à partir des données un graphique sous forme
 - Histogramme, barres horizontales, secteur
 - Insérer des données supplémentaires par un copier / coller
 - Modifier le graphique en ajoutant / supprimant
 - Titre, légende, axe, étiquette de données

- Modifier quelques propriétés du graphique (couleur, arrière-plan)

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur-trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation

Lot 3

Word - basique

Word vous aide à produire des documents de qualité professionnelle. Lettres, notes, avis... vous pouvez créer tout document en disposant des outils efficaces de conception et de mise en forme.

12

Objectifs

- Découvrir Word
- Utiliser le clavier de manière optimale
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme et en page
- Insérer des objets
- Automatiser certaines tâches

2 jours
12 pers. max.

Prérequis : Utilisation fluide du clavier (accéder aisément à tous les caractères), de la souris (pointer, simple & double clic, cliquer-glisser) et de Windows (fichiers/dossiers, navigation, fenêtres, menus, boîtes de dialogue et barres d'outils).

Programme

- Découvrir Word et son environnement de travail
- Gestion des documents
 - Ouvrir un document
 - Enregistrer un document ; sous un autre nom
- L'utilisation du clavier
 - Saisie de caractères particuliers : €, @, \, ê...
 - Différence entre Enter et Shift Enter
- La sélection
 - Les techniques de sélection : Souris / Clavier
 - Couper / Copier / Coller
 - Rechercher (volet de navigation)
 - Rechercher / Remplacer
- Mise en forme
 - Mise en forme des caractères : police, taille, style, effet de texte
 - Mise en forme de paragraphe
 - La marque de paragraphe
 - Différence entre Enter et Shift Enter
 - Alignement, retrait, puce et numéro, les différents retraits, tabulation, bordure et trame
- Mise en page
 - Les marges / en-tête / pied de page
 - Orientation Portrait / Paysage
- Insertion d'objets



- Création de tableaux
 - Onglets Création de tableau et Mise en page
 - Alignement
 - Ajustement des colonnes
- Images, formes, zone de texte
 - Onglet « Format de l'image » et propriétés
- Automatisme
 - Dictionnaire et vérification orthographique
 - Insertion automatique / correction automatique

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur-trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation

Lot 3

Word - intermédiaire

Créez des documents de tout type en utilisant les outils avancés du traitement de texte: styles, modèles, tableaux, mailing et publipostage... Vous réaliserez des documents longs, des étiquettes ou un mailing de manière efficace.

14

Objectifs

- Gérer les documents
- Explorer la sélection
- Mettre en forme et en page
- Insérer des objets
- Utiliser et créer des styles
- Réaliser un publipostage

2 jours
12 pers. max.

Prérequis : Avoir la connaissance et la bonne pratique des notions de bases de Word

Programme

- Gérer les documents
 - Nouveau format de fichier (.docx) et compatibilité
 - Sauvegarder au format PDF
- La sélection
 - Les techniques de sélection : Souris / Clavier
 - Rechercher / Remplacer
- Mise en forme
 - Mise en forme des caractères
 - Police, taille, style, effet de texte, modifier la casse
 - Affichage de la boîte de dialogue
 - Mise en forme de paragraphe
 - Alignement, retrait, puce et numéro, les différents retraits, tabulation, bordure et trame, ligne solidaire, paragraphe solidaire
- Mise en page
 - La notion de Section
 - La différence entre saut de section continu et saut de section page suivante
 - Mise en page en colonnes et saut de colonne
 - Les marges / en-tête / pied de page
 - Orientation Portrait / Paysage
- Insertion d'objets
 - Création de tableaux
 - Onglets Création de tableau et Mise en page
 - Images, formes, zone de texte, WordArt

- Onglet « Format de l'image » et propriétés
 - Incorporer un tableau Excel ou un graphique Excel lié dans un document Word
- Les styles
 - Les styles intégrés
 - Créer des styles personnalisés et pouvoir les exploiter dans les nouveaux documents
- Publipostage
 - Procédure pour réaliser un publipostage ou une planche d'étiquettes
 - Fusion de fichiers, tris et requêtes, utilisation des mots clés

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur-trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation

Lot 4

OneNote

OneNote, logiciel de prise de note, vous aide quelle que soit la manière dont vous organisez vos idées. Tapez, rédigez ou dessinez librement comme sur du papier. Les idées prennent forme dans OneNote !

16

Objectifs

- Découvrir et prendre en main OneNote
- Écrire dans OneNote
- Enrichir ses notes
- Communiquer avec OneNote

Prérequis : Maîtriser le clavier et la souris - Mettre en forme du texte

Programme

- Découvrir OneNote
 - Aborder l'outil OneNote
 - Découvrir les versions de OneNote
 - S'identifier à l'aide d'un compte Microsoft
- Prendre en main OneNote
 - Créer un bloc-notes
 - Passer d'un bloc-notes à un autre
 - Organiser un bloc-notes
 - Choisir un modèle de page
- Écrire dans OneNote
 - Enregistrer une note
 - Ajouter du texte
 - Transformer ses notes manuscrites en texte
 - Corriger l'orthographe et rechercher des synonymes
- Enrichir ses notes
 - Insérer des images, tableaux, fichiers, capture d'écran, liens hypertexte, indicateurs,
- Communiquer avec OneNote
 - Ajouter des tâches dans Outlook
 - Imprimer des notes
 - Partager des notes

1 jour
12 pers. max.

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur·trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation.

Lot 5

Teams - basique

Organisez des réunions, des conversations et des appels, collaborez depuis un seul endroit. Découvrez Teams, l'outil collaboratif phare de M365.

17

Objectifs

- Découvrir les principes clés de la visioconférence et du travail collaboratif
- Apprendre à communiquer et échanger de manière efficace au sein de l'environnement de Teams
- Optimiser l'utilisation de Teams, OneDrive et SharePoint pour le partage de fichiers et améliorer la collaboration
- Planifier des réunions et des événements avec le calendrier intégré à Teams.

1 jour
12 pers. max.

Prérequis : Utilisation fluide de l'ordinateur. Être familiarisé avec l'environnement Office 365. Posséder un compte Office 365 correctement configuré

Programme

- Qu'est-ce que Teams ?
 - A quoi sert Teams ?
 - Liens entre Teams, OneDrive et SharePoint
 - Quels sont les différents éléments de teams et à quoi servent-ils ?
 - Canal, équipe, agenda...
- Fichiers et documents : collaborer en équipe
 - Échanger des fichiers et des documents
 - Importer / télécharger des fichiers
 - Comment synchroniser les fichiers avec OneDrive ? Où puis-je trouver ces fichiers ?
 - Vérifier la synchronisation entre OneDrive et Teams
- Discussion
 - Démarrer des conversations et des appels
 - Rouvrir une conversation
- Réunion
 - Planifier une réunion dans Teams / dans Outlook
 - Participer à une réunion
 - Différence entre réunion Teams et événement en direct

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur·trice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation.

Lot 5

Teams - intermédiaire

Organisez des réunions, des conversations et des appels, collaborez depuis un seul endroit. Approfondissez votre exploration de Teams, l'outil collaboratif phare de M365.

18

Objectifs

- Optimiser l'utilisation de Teams, OneDrive et SharePoint pour le partage de fichiers et améliorer la collaboration
- Utiliser les options et fonctionnalités liées aux réunions et événements en direct
- Repérer les messages et activités importants

1 jour
12 pers. max.

Prérequis : Avoir la connaissance et la bonne pratique des notions de bases de Teams

Programme

- Qu'est-ce que Teams ?
 - Liens entre Teams, OneDrive et SharePoint
- Fichiers et documents : collaborer en équipe
 - Activer ou désactiver des outils téléchargés
 - Utilisation de SharePoint pour partager des documents
- Activités et notifications
 - Gestion des activités et des notifications
- Réunions
 - Différence entre réunion Teams et événement en direct
 - Créer un événement en direct :
 - Qu'est-ce qu'un événement en direct ?
 - Les différents rôles : producteur, présentateur...
 - Configurer et initier un événement en direct
 - Interagir dans les réunions :
 - Partager des éléments, partager son écran
 - Utiliser le tableau blanc
 - Créer des sous-groupes

Méthodologie

L'apprentissage se fait par la pratique : la matière est amenée par des exercices concrets et un dialogue apprenants-formateur·rice. Des exercices globaux et l'utilisation de jeux renforcent la mémorisation.