

Catalogue des formations

Microsoft 365

IZENCIA © 2022



FRANCE NUM



Microsoft
Gold Partner



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Introduction

Coaching 365

L'adoption par les utilisateurs étant considérée comme la clé de voute de la transformation numérique par **IZENCIA**, nous avons conçu des sessions de coaching de **45 minutes** pour que les utilisateurs apprennent **l'Essentiel de chaque service de Microsoft 365** sous forme de démonstrations et d'exercices.

"Nous considérons que l'adoption par les utilisateurs est un élément essentiel de la transformation digitale. "

Partant du constat que les utilisateurs n'ont plus le temps de passer des journées entières en formation, et qu'ils ne regardent malheureusement pas les vidéos mises à leurs dispositions, nous avons fait le choix de proposer des sessions de formation via un nouveau format, afin d'humaniser encore un peu plus le numérique, le rendre plus accessible» précise le Président.

De cette manière, ces formations couvrent la majorité des services Office 365 : Outlook, SharePoint, OneDrive, Teams, OneNote, Planner ... Pour offrir la meilleure transmission possible, les équipes **IZENCIA** se mettent également au niveau des prérequis modernes en proposant ce service en présentiel ou en visioconférence. Le but final est ainsi d'armer les utilisateurs afin qu'ils puissent s'adapter aux outils innovants qui leur sont proposés.

Présentation

Les Essentiels 365

Des sessions de formation courtes de 45 minutes. Permettant d'apprendre l'Essentiel des fonctions et usages d'une application Microsoft 365 ☺



Les Ateliers 365

Des sessions de formation éligible OPCO de 6h00. Permettant la découverte d'un tenant Microsoft 365, la mise en place des stratégies de paramétrage, gouvernance et des bonnes pratiques utilisateurs ☺

Les Parcours 365

Des sessions de formation d'une ½ journée éligible OPCO de 3h30. Permettant d'apprendre l'ensemble des fonctions et usages d'une application Microsoft 365, avec des cas pratiques ☺

Les Essentiels 365

*Propriété de izencia, ce document ne peut être transmis à un tiers sans autorisation écrite

Découverte de Microsoft 365 : les principaux services

Présentation de Microsoft 365

Microsoft Office 365 est une suite d'application dans le cloud regroupant des outils bureautiques, de communication et de collaboration.

Nous retrouvons des services tel que Outlook Online (la messagerie), SharePoint Online (site de collaboration), Teams (hub applicatif, communication en temps réel, visioconférence) ...

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.

Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les services Microsoft 365.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques.

Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Microsoft 365

- Découvrir Microsoft 365
- Les outils de productivité personnelle
- Les outils collaboratifs
- Comprendre l'utilisation de chaque service à travers des exemples d'usages

Programme 45'

1. Présentation de Microsoft 365

- Accéder à l'interface Web
- Présentation de l'interface et des Applications
- Le lanceur d'applications

2. les applications de productivité personnelle

- Présentation d'Outlook & OWA
- Présentation de OneDrive
- Présentation de OneNote
- Présentation de To Do
- Présentation du pack Office
- Présentation de Sway
- Présentation de Forms

3. Les applications collaboratifs

- Présentation de SharePoint
- Présentation de Planner
- Présentation de Teams
- Présentation de Yammer
- Présentation de Stream



OneDrive : l'espace de stockage personnel dans le cloud

Présentation de OneDrive Entreprise

OneDrive Entreprise est un espace de stockage personnel dans le cloud de 1To (1000 Go). Il vous permet de stocker vos fichiers et d'y apporter des modifications qui se synchronisent automatiquement entre le cloud et vos appareils, tout en conservant des copies locales de fichiers pour travailler en mode hors connexion sur votre PC.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée. Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service OneDrive.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

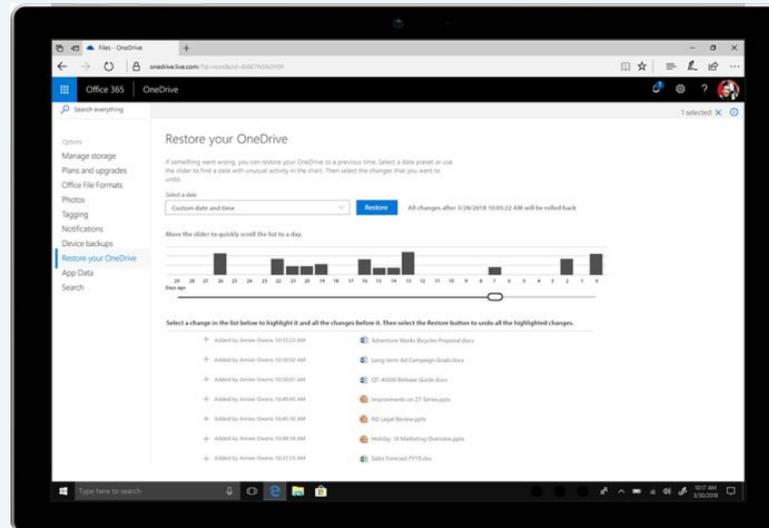
Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques.

Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching OneDrive Entreprise

- Gérer et stocker vos documents personnels dans le cloud
- Accéder à l'ensemble de vos fichiers à distance depuis n'importe quel appareil connecté à internet
- Travailler sur vos copies locales ou hors connexion



Programme 45'

1. L'interface Online

- Accès et connexion à la plateforme Office 365
- Naviguer dans l'interface

2. OneDrive Entreprise Online

- Présentation de l'interface
- Ajouter et créer un document
- Ouvrir un document
- Partager un document
- Charger un document
- Synchroniser

3. OneDrive Entreprise en local

- Présentation de l'interface
- Créer un document
- Statut des documents
- Partager un document
- Arrêter la synchronisation

Teams : module découverte

Présentation de Teams

Teams est un espace de travail collaboratif personnalisable intégrant différentes applications. Il est axé sur la conversation, le partage de fichiers, la visioconférence... Un vrai hub pour le travail d'équipe, le tout dans un environnement sécurisé.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée. Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service Teams.

Prérequis

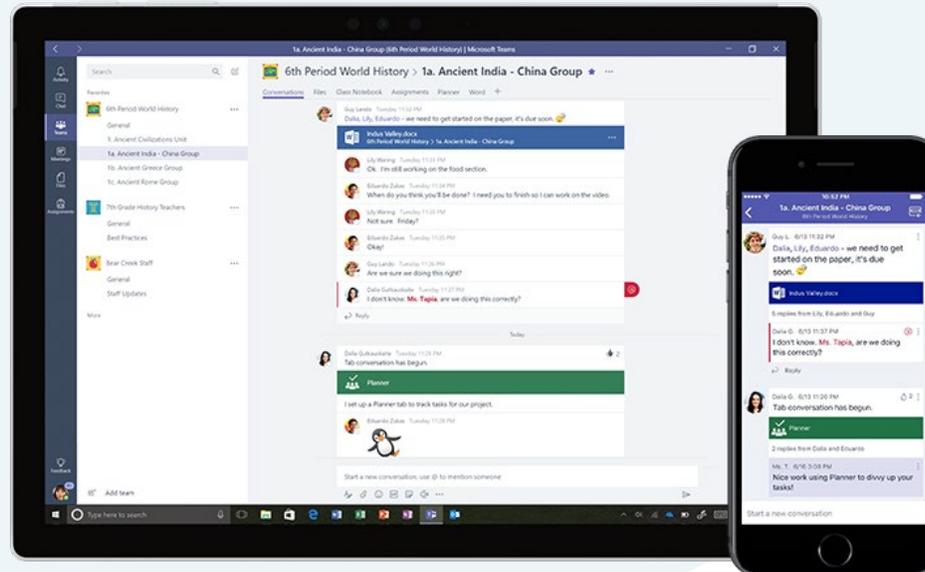
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Teams

- Découvrir la fonction de conversation
- Découvrir la fonction des réunions
- Découvrir la fonction des équipes



Programme 45'

1. L'interface bureautique

- Accès à la version bureautique
- Les éléments de l'interface

2. Équipe

- Rejoindre et créer une équipe
- Fil de discussion
- Créer des canaux
- Ajouter des onglets

3. Conversation

- Conversation privée
- Ajouter des participants

4. Réunions

- Planifier une réunion depuis le calendrier Teams
- Planifier une réunion depuis le calendrier Outlook

Teams : module conversations & équipes

Présentation de Teams

Teams est un espace de travail collaboratif personnalisable intégrant différentes applications. Il est axé sur la conversation, le partage de fichiers, la visioconférence... Un vrai hub pour le travail d'équipe, le tout dans un environnement sécurisé.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée. Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles de la conversation et des équipes.

Prérequis

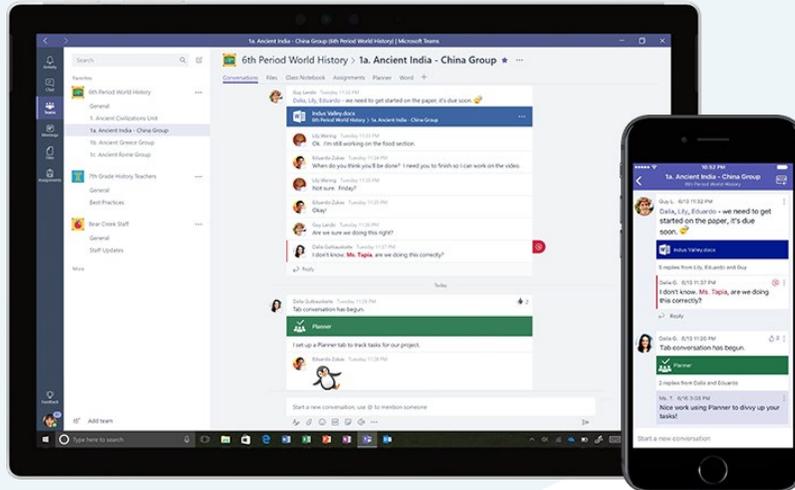
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Teams

- Créer et rejoindre une équipe
- Interagir avec vos collaborateurs et clients grâce à la messagerie instantanée
- Centraliser l'ensemble de vos services et applications dans un espace unique
- Partager vos documents et coéditer avec l'ensemble des membres de votre équipe



Programme 45'

1. L'interface bureautique

- Accès à la version bureautique
- Les éléments de l'interface

2. Équipe

- Rejoindre et créer une équipe
- Fil de discussion
- Créer des canaux
- Ajouter des onglets
- Gérer les notifications
- Gestion des équipes
- Partager des documents

3. Conversation

- Conversation privée
- Groupe de conversation
- Ajouter des participants
- Gérer les notifications
- Gestion des options

4. Activité

- Consulter vos activités
- Les flux

Teams : module réunions & évènements en direct

Présentation de Teams

Teams est un espace de travail collaboratif personnalisable intégrant différentes applications. Il est axé sur la conversation, le partage de fichiers, la visioconférence... Un vrai hub pour le travail d'équipe, le tout dans un environnement sécurisé.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée. Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles de la réunion et évènement en direct.

Prérequis

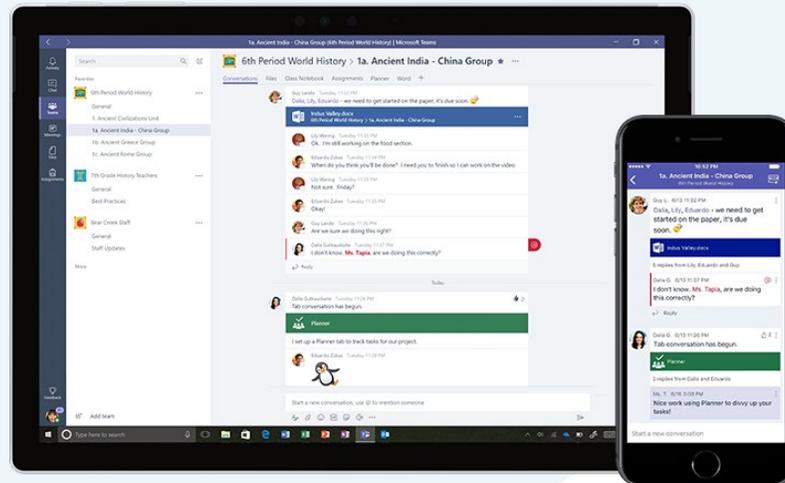
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Teams

- Planifier et rejoindre une réunion
- Planifier et rejoindre un évènement en direct
- Interagir avec vos collaborateurs et clients grâce aux fonctions des réunions
- Planifier les réunions depuis les conversations et les équipes



Programme 45'

1. L'interface bureautique

- Accès à la version bureautique
- Les éléments de l'interface

2. Réunion

- Planifier une réunion depuis le calendrier Teams
- Planifier une réunion depuis le calendrier Outlook
- Paramétrer les options audio et idéo
- Accéder aux actions de la réunion, les effets d'arrière-plan, les sous-titres, les options de réunion, l'enregistrement
- Lever la main
- La conversation
- Afficher les participants
- Créer des salles de dérivation

3. Evènement en direct

- Organiser et planifier un évènement en direct
- Produire un évènement en direct (producteur, présentateurs)
- Participer à un évènement en direct
- Modérer une session de questions/réponses
- Accéder aux ressources d'un évènement en direct

OneNote : la prise de note moderne

Présentation de OneNote

OneNote est un bloc-notes numérique qui permet la prise de notes simple et intuitive. Vous pouvez stocker l'ensemble de vos notes dans le cloud et y accéder à partir d'autres applications Office 365.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.

Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service OneNote.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques.

Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching OneNote

- Accéder à votre bloc-notes depuis votre ordinateur, tablette ou mobile.
- Créer, organiser et partager vos notes

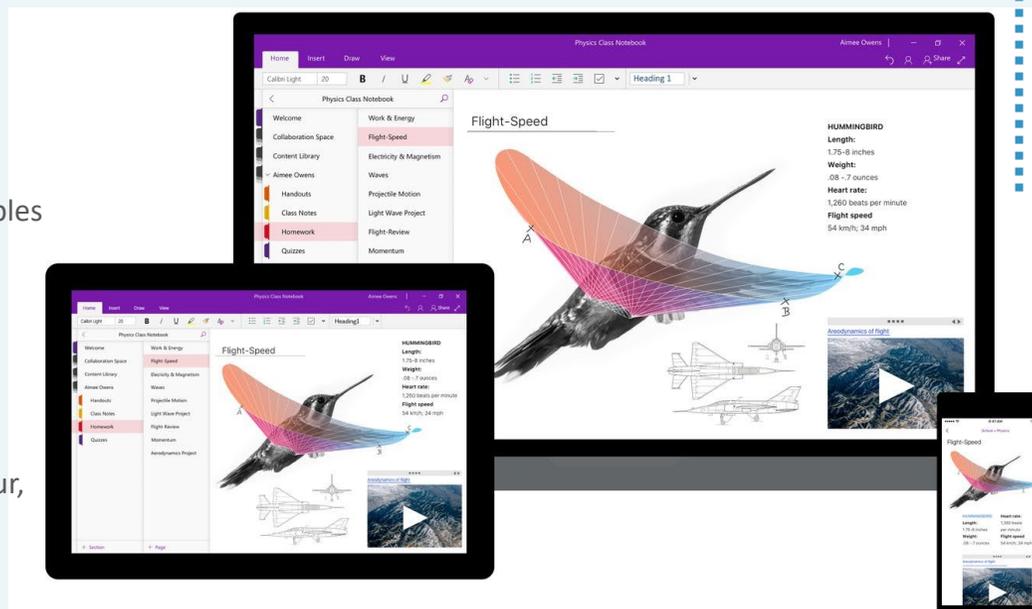
Programme 45'

1. L'interface Online

- Terminologie de OneNote
- Accès et connexion à la plateforme Office 365
- Les éléments de l'interface

2. OneNote Online

- Blocs-notes récents et mes blocs-notes
- Créer un bloc-notes
- Créer une section
- Créer des pages et sous pages
- Insérer des médias, images ...
- Travailler avec les indicateurs
- Insérer les détails d'une réunion
- Effectuer une recherche



Planner : la gestion des tâches en mode projet

Présentation de Planner

Planner permet à votre équipe de créer aisément des plans, d'organiser et d'attribuer des tâches, de partager des fichiers, de discuter sur le travail en cours et d'obtenir des mises à jour sur l'avancement général de vos projets. Vous pouvez organiser le travail de votre équipe et gagner en efficacité.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service Planner.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques.
Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Planner

- Organiser et planifier vos tâches dans le cadre d'un projet
- Organiser le travail de votre équipe

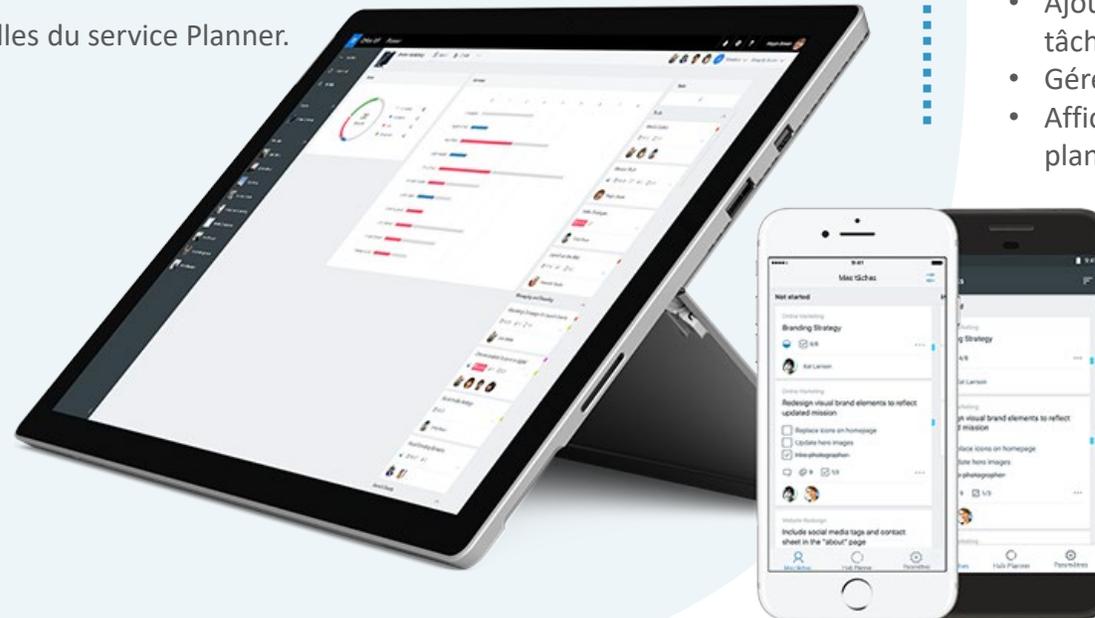
Programme 45'

1. L'interface Online

- Connexion
- Présentation de l'interface
- Fonctionnalités principales

2. Planner Online

- Créer un plan
- Créer des tâches
- Ajouter des tâches et leurs affecter des dates
- Ajouter des personnes et leurs affecter des tâches
- Gérer ses tâches
- Afficher un plan en mode tableau, graphique, planning



To Do : la gestion des tâches personnelles

Présentation de To Do

To-Do permet de créer et gérer vos tâches personnelles et vous facilite la planification de votre journée. Vous pouvez dresser des listes, suivre les délais en ajoutant des rappels et des dates d'échéances. Vous pouvez également vous appuyer sur les suggestions intelligentes.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service To Do.

Prérequis

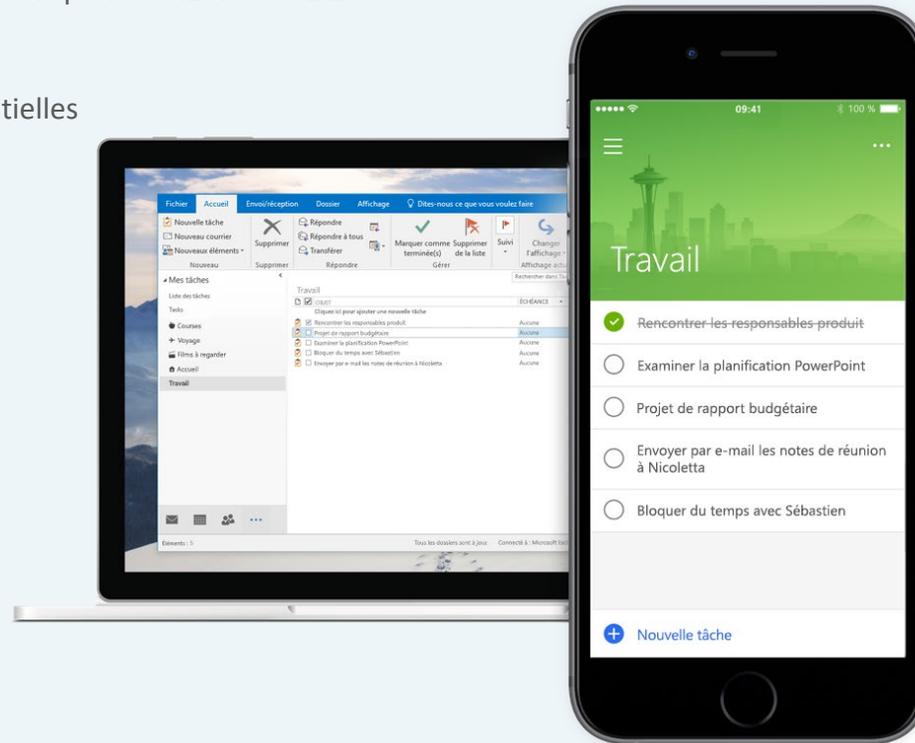
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques.
Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching To Do

- Ajouter simplement les tâches à accomplir dans une journée
- Rester informé de vos tâches en tout lieu



Programme 45'

1. L'interface Online

- Connexion
- Présentation de l'interface
- Fonctionnalités principales

2. Ma journée

- Trier vos tâches
- Masquer les tâches terminées

3. Tâches

- Afficher l'ensemble de vos tâches
- Ajouter des tâches
- Marquer comme terminée
- Marquer comme non terminée

4. Nouvelle liste

- Créer une nouvelle liste
- Ajouter des tâches
- Renommer la liste

Forms : le créateur des formulaires et questionnaires en ligne

Présentation de Forms

Forms vous permet de créer des questionnaires et formulaires très simplement, d'inviter des personnes à y répondre puis d'analyser et évaluer les réponses.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service Forms.

Prérequis

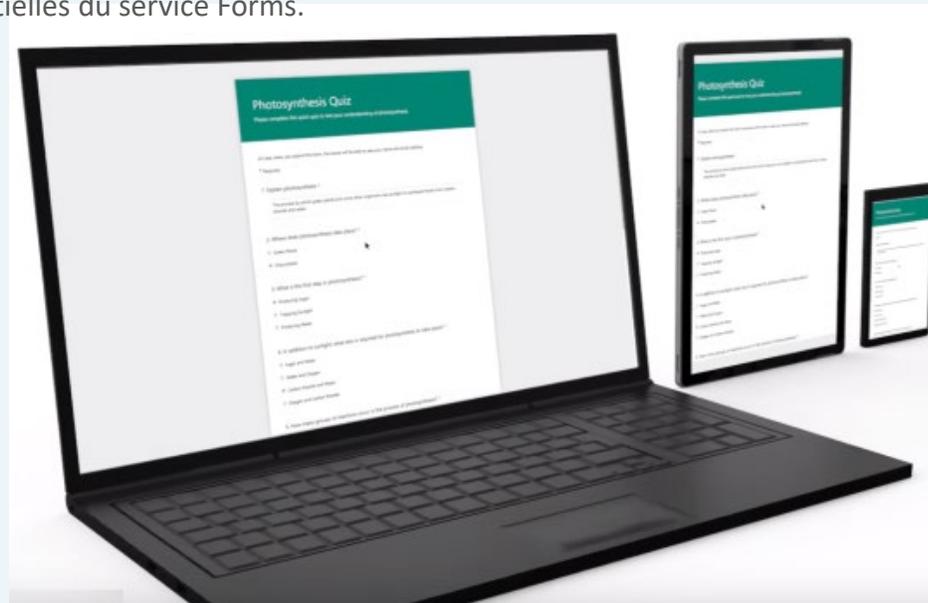
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques.
Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Forms

- Créer un formulaire ou questionnaire
- Définir les paramètres
- Partager votre formulaire
- Consulter les résultats



Programme 45'

1. L'interface Online

- Connexion
- Présentation de l'interface
- Fonctionnalités principales

2. Formulaires

- Créer de nouveaux formulaires
- Utiliser les différentes options
- Accéder aux paramètres
- Partager, envoyer et recueillir les réponses

3. Questionnaires

- Créer de nouveaux questionnaires
- Utiliser les différentes options
- Accéder aux paramètres
- Partager, envoyer et recueillir les réponses

Sway : les présentations interactives en ligne

Présentation de Sway

Sway vous permet de créer des documents interactifs seuls ou à partir de modèles. Vous pouvez y incorporer divers contenus qu'il vous sera facile ensuite de partager avec d'autres personnes.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.

Nous contacter par mail : Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service Sway.

Prérequis

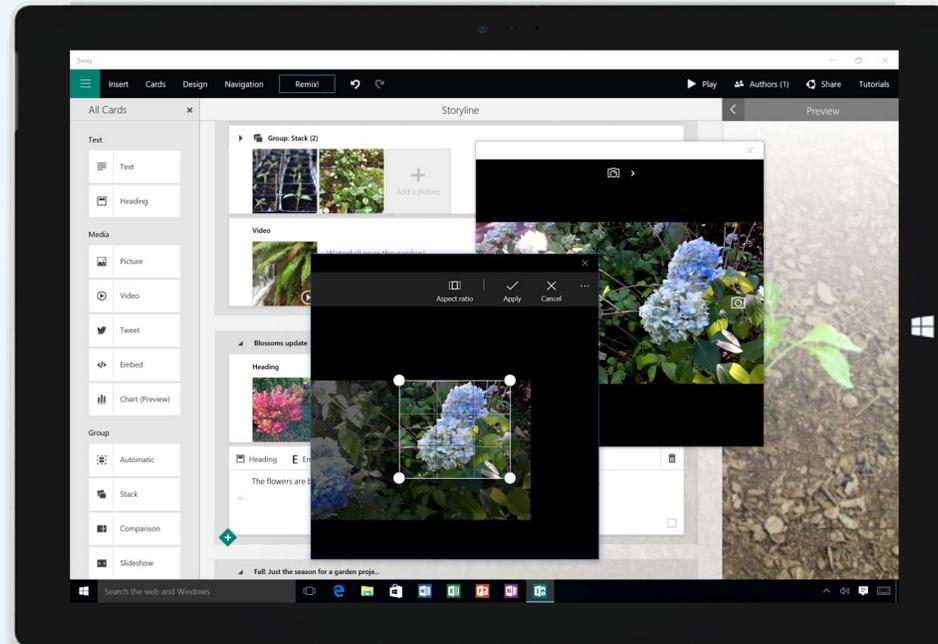
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Sway

- Créer facilement des supports interactifs
- Partager vos supports



Programme 45'

1. L'interface Online

- Connexion
- Présentation de l'interface
- Fonctionnalités principales

2. Sway Online

- Créer un nouveau document
- Utiliser un modèle
- Accéder au volet scénario
- Donner un titre à votre Sway
- Ajouter des images et du texte
- Prévisualiser votre création
- Partager votre document

SharePoint Online : l'espace collaboratif commun

Présentation de SharePoint Online

SharePoint Online est un outil en ligne de collaboration. Ses fonctionnalités permettent la création d'espaces collaboratifs de type intranet ou extranet pouvant intégrer la gestion de contenu, les moteurs de recherche, la gestion de documents, les forums, la possibilité de créer des formulaires et des statistiques.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.

Nous contacter par mail : Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service SharePoint Online.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

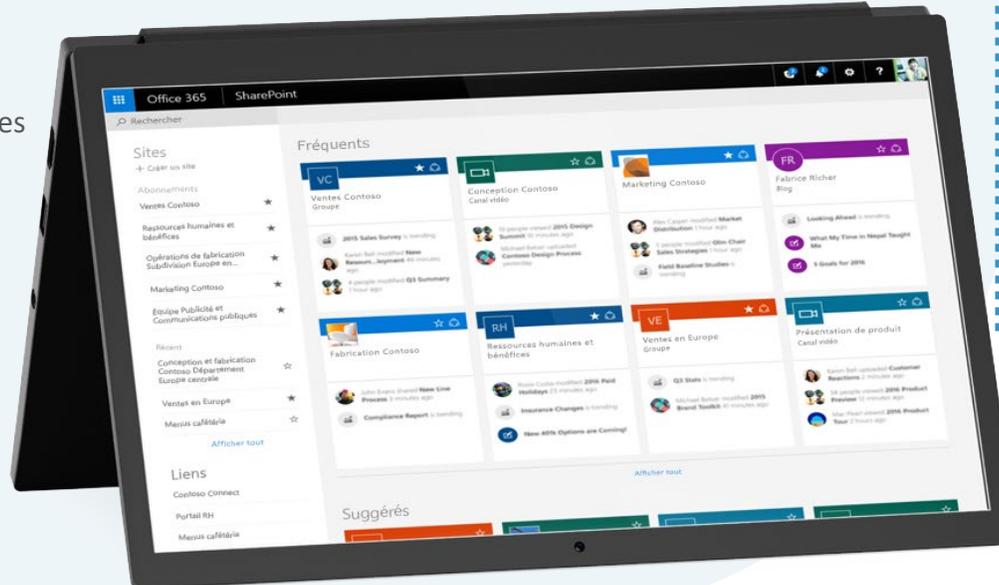
Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques.

Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching SharePoint Online

- Collaborer efficacement avec l'ensemble de votre organisation
- Accéder à l'ensemble des documents depuis n'importe quel appareil connecté à internet
- Créer, coéditer et partager des documents
- Consulter des informations de façon sécurisée



Programme 45'

1. L'interface Online

- Accès et connexion à la plateforme Office 365
- Naviguer dans l'interface

2. La structure d'un site SharePoint Online

- Créer des bibliothèques et listes
- Animer la page d'accueil
- Créer des pages de contenu

3. Les documents dans SharePoint Online

- Organisation des données
- Charger un document
- Créer un document
- Ouvrir un document
- Partager un document
- Coéditer un document
- Historique des versions (restaurer, supprimer)
- Déplacer et copier
- Rechercher
- Corbeille

Yammer : l'espace de communication dynamique

Présentation de Yammer

Yammer est la plateforme de réseau social d'entreprise (RSE) de Microsoft. Il permet de créer des groupes internes et externes, afin de communiquer et partager au sein de votre entreprise. Il facilite la recherche d'informations et de compétences. Vous pourrez également publier des messages, sondages, complimenter des collaborateurs, faire des annonces et joindre des fichiers. Il peut être intégré à d'autres applications et services et bénéficie de la sécurité et conformité de Microsoft 365.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.

Nous contacter par mail : Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service Yammer.

Prérequis

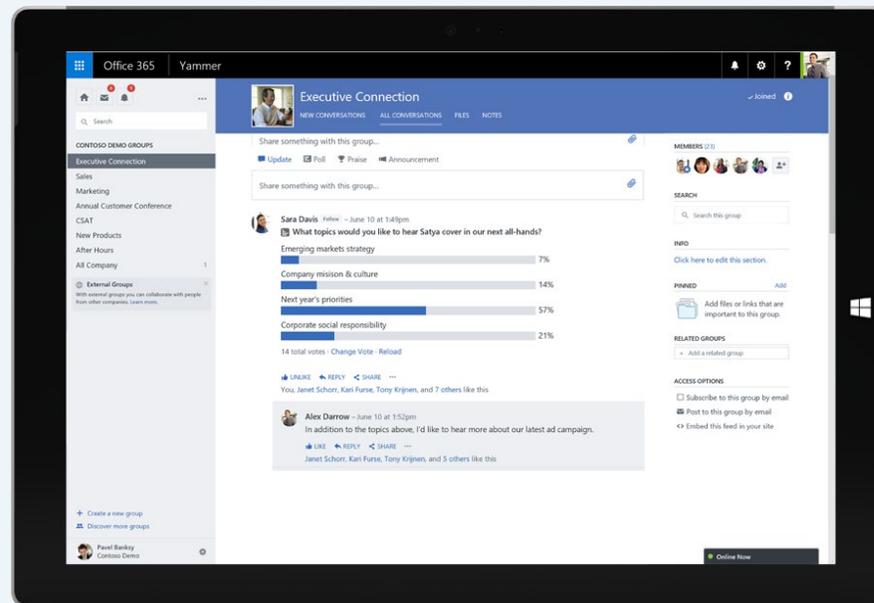
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Yammer

- Créer des groupes internes
- Interagir avec vos groupes à l'aide de la messagerie instantanée
- Publier des sondages, des annonces et partager des fichiers



Programme 45'

1. L'interface Online

- Accès et connexion à la plateforme Office 365
- Accès à la version bureautique
- Les éléments de l'interface

2. Groupes

- Créer des groupes
- Découvrir d'autres groupes

3. Conversations

- Découvrir les conversations
- Rechercher
- Charger et créer un document
- Créer un sondage
- Complimenter un collaborateur
- Faire une annonce

Stream : le portail web des vidéos

Présentation de Stream

Microsoft Stream est le site vidéo de votre entreprise. C'est l'emplacement idéal pour partager des vidéos réservées à vos collaborateurs, de créer des chaînes par thématiques ou diffuser des événements en direct.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.

Nous contacter par mail : Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service Stream.

Prérequis

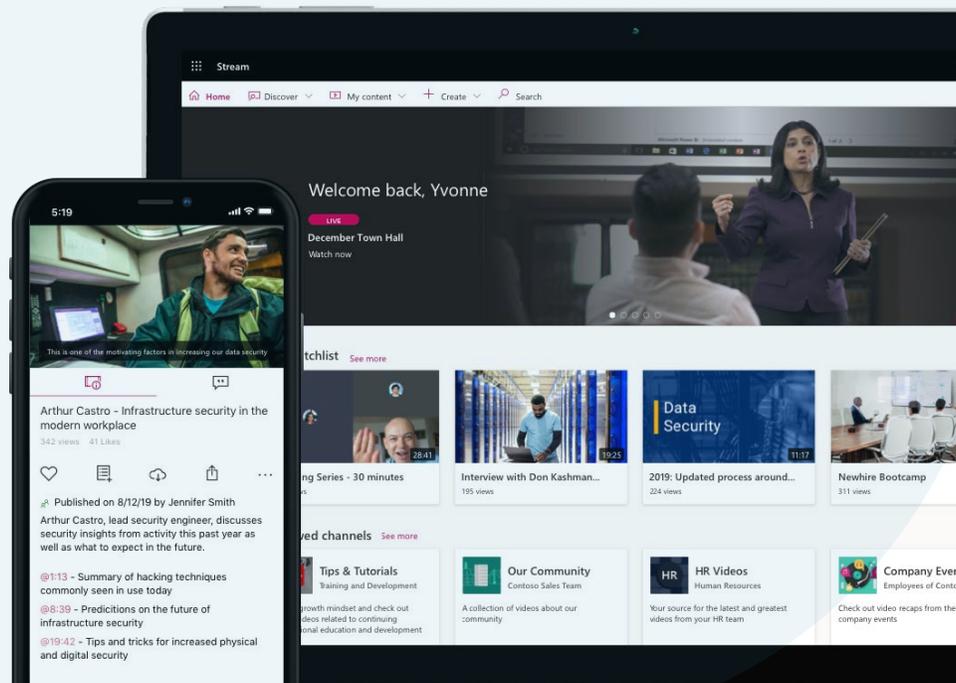
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web Teams.

Objectifs du coaching Stream

- Rendre accessible vos vidéos depuis un espace unique
- Créer et diffuser des contenus vidéo
- Renforcer l'efficacité de l'apprentissage



Programme 45'

1. L'interface Online

- Connexion
- Présentation de l'interface

2. Les fonctions de Stream

- Découvrir des vidéos
- Accéder à mon contenu
- Créer et charger des vidéos
- Créer des chaînes
- Classer et organiser des vidéos

3. Rechercher des vidéos

- Rechercher des vidéos par personne
- Rechercher des vidéos par groupes
- Rechercher des vidéos chaînes

PowerPoint : produire et animer des présentations

Présentation de PowerPoint

PowerPoint est une application de conception de présentation éditée par Microsoft, et fait partie de la suite Microsoft Office

Avec PowerPoint vous pouvez créer des présentations de toutes pièces ou à partir d'un modèle ; ajouter du texte, des images, des diagrammes et des vidéos; sélectionner une conception professionnelle avec le Concepteur PowerPoint ; ajoutez des transitions, des animations et des mouvements cinématiques....

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée, nous contacter : Mail : formations@izencia.com - Téléphone : 01 85 33 01 30

Cibles

Tout utilisateur débutant et intermédiaire de PowerPoint

Prérequis

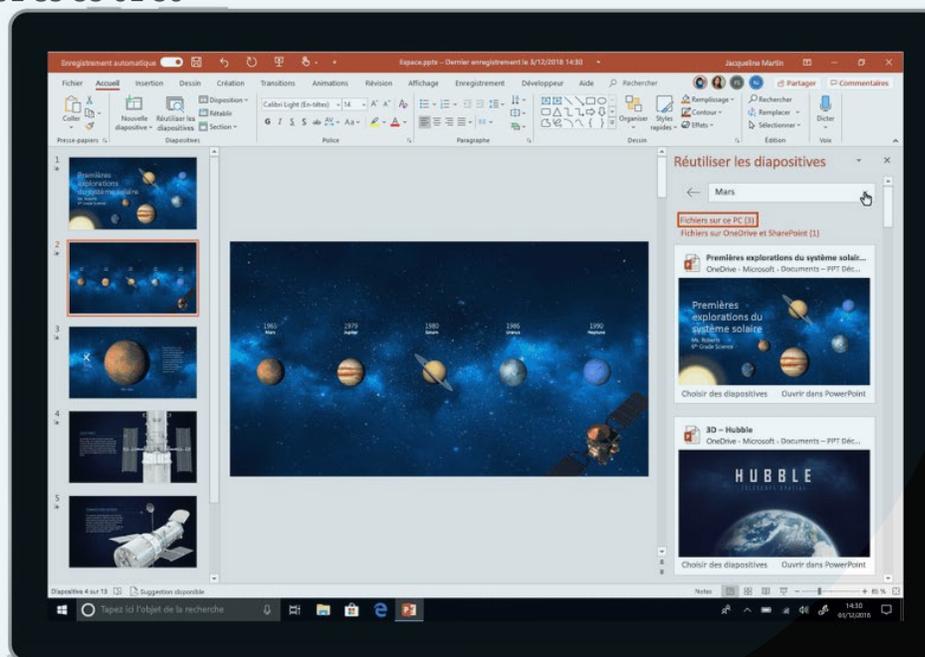
Connaitre l'environnement Windows.

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web.

Objectifs du coaching PowerPoint

- Concevoir des présentations
- Définir la ligne graphique
- Organiser les diapositives
- Animer des présentations



Programme 45'

- 1. Présentation de PowerPoint**
 - Présentation de l'interface et des fonctions
 - Présentation des modèles
- 2. Conception d'une présentation**
 - Création d'une présentation de toute pièce ou à partir d'un modèle
 - Modification des couleurs, des polices et les effets du thème
 - Personnalisation des masques
- 3. Organiser et animer une présentation**
 - Exploitation des différents mode d'affichage
 - Organisation du contenu
 - Intégration des effets de transitions
 - Intégration des effets d'animations

Word : rédiger et mettre en forme des documents

Présentation de Word

Word est une application de traitement de texte édité par Microsoft, et fait partie de la suite Microsoft Office. Il permet de mettre en forme un texte brut préalablement rédigé.

Avec Word vous pouvez retravailler le documents et les enregistrer sur l'ordinateur ou dans un cloud type OneDrive et, si nécessaire, imprimé.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée, nous contacter : Mail : formations@izencia.com - Téléphone : 01 85 33 01 30

Cibles

Tout utilisateur débutant et intermédiaire de Word

Prérequis

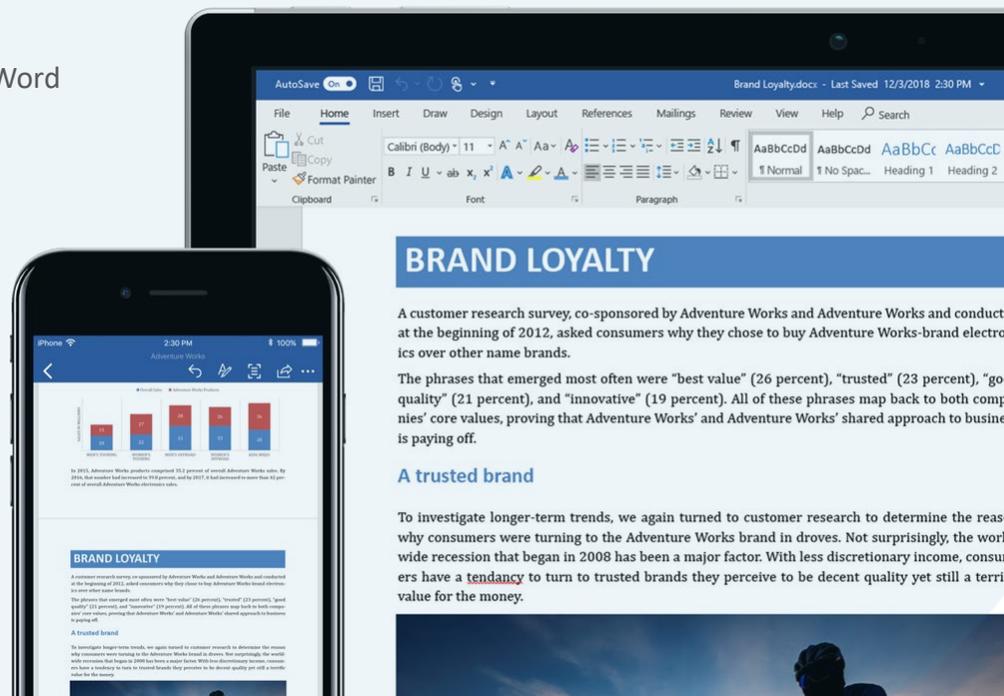
Connaitre l'environnement Windows.

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web.

Objectifs du coaching Word

- Concevoir des documents
- Gérer des documents
- Travailler avec les modèle et styles



Programme 45'

1. Présentation de Word

- Présentation de l'interface et du ruban
- Présentation des onglets et accès rapide
- Présentation des modèles

2. Conception d'un document

- Création d'une présentation de toute pièce ou à partir d'un modèle
- Gestion des documents

3. Organiser et mettre en forme

- Personnalisation des masques
- Les positions dynamiques et guide d'alignement pour les images
- Création des modification des styles
- La fonction recherche

Excel : produire et animer des classeurs

Présentation d'Excel

Excel est une application de tableur édité par Microsoft, et fait partie de la suite Microsoft Office. Il permet d'effectuer des calculs de manière rapide et précise.

Avec Excel vous pouvez créer des tableaux, des calculs automatisés, des plannings et des graphiques (à bâtons, en camembert...) pour mieux visualiser les valeurs et les interpréter.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée, nous contacter : Mail : formations@izencia.com - Téléphone : 01 85 33 01 30

Cibles

Tout utilisateur débutant et intermédiaire d'Excel

Prérequis

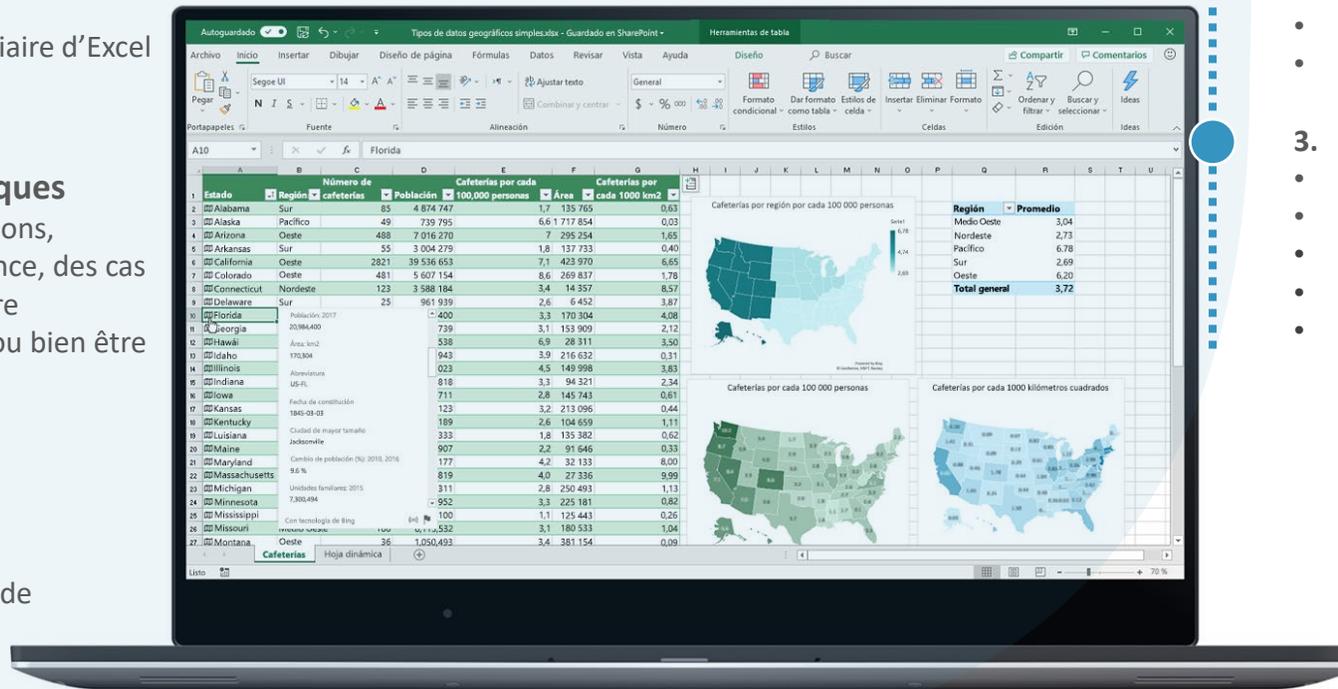
Connaitre l'environnement Windows.

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation basée sur des démonstrations, des exemples des partages d'expérience, des cas pratiques. Les formations peuvent être dispensées dans les locaux du client ou bien être suivies par conférence web.

Objectifs du coaching Excel

- Concevoir des tableaux
- Gérer les onglets et les classeurs
- Savoir trier et filtrer des données
- Présenter les données sous forme de graphiques simples



Programme 45'

1. Présentation d'Excel

- Présentation de l'interface et du ruban
- Présentation des onglets et accès rapide
- Présentation des modèles

2. Conception d'un tableau

- Création d'un tableau de toute pièce ou à partir d'un modèle
- Utilisation des outils de mises en forme
- Présentation des formules basiques

3. Animer avec des graphiques

- Filtrer et trier
- TCD tableau croisé dynamique
- L'analyse rapide et les solutions suggérées
- Les nouveaux types de graphiques
- L'outil prévision



contact@izencia.com

5 avenue Verdun

94200 Ivry sur Seine

+ 33 (0) 1 85 33 01 30

<https://www.coaching365.fr>



FRANCE NUM



Microsoft
Gold Partner



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE