coaching 365
une solution izencia

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.

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

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 ☺

coaching 365
une solution izencia

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 ☺

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

coaching 365
une solution izencia

Les Parcours 365

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

coaching 365
une solution izencia

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
- Quelles applications pour quels usages

Programme 3h30

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. **Cas d'usages/Pratique**

4. **Les applications collaboratifs**
   - Présentation de SharePoint
   - Présentation de Planner
   - Présentation de Teams
   - Présentation de Yammer
   - Présentation de Stream

5. **Cas d'usages/Pratique**

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

coaching 365
une solution izencia

Outlook

Outlook : la gestion de toutes les activités du quotidien professionnel

Présentation d'Outlook
Outlook permet de gérer les e-mails, les calendriers, les contacts et les tâches sur tous vos appareils en temps réel. La messagerie d'Outlook a une capacité de stockage de 50 Go à 100Go et la taille de vos e-mails peut aller jusqu'à 150 Mo.

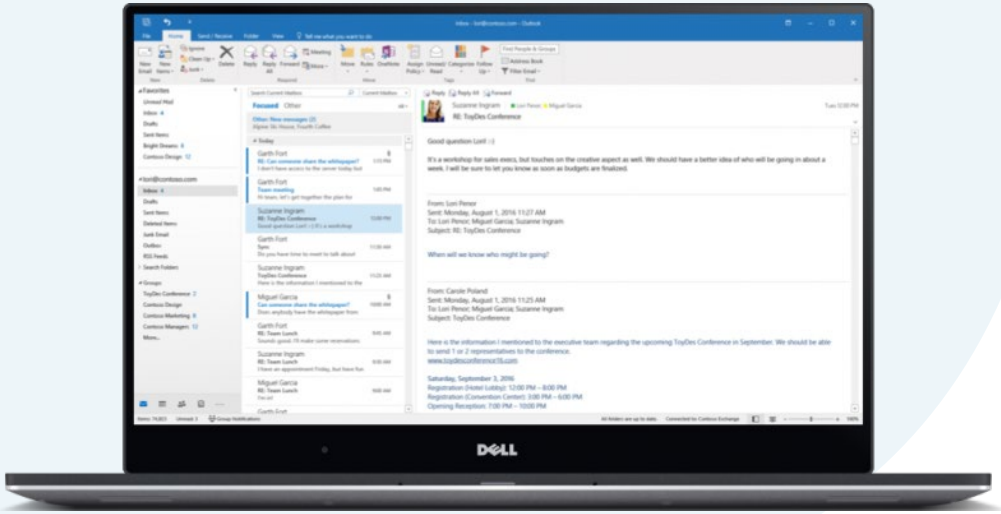
Modalités d'inscription et délais d'accès
Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles
Toute personne souhaitant monter en compétence sur le service Outlook

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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 Outlook
- Accéder à votre messagerie locale
- Accéder à votre messagerie Online
- Automatiser l'organisation de vos courriers
- Gérer votre calendrier et planifier des réunions
- Créer et gérer vos tâches
- Créer et gérer vos contacts



Programme 3h30

1. Configuration
- Paramètres d'affichage
- Tri d'emails
- Ajout d'une signature
- Ajout d'une pièce jointe

2. Messagerie
- Organisation des dossiers
- Organisation par catégories
- Actions rapides
- Rechercher
- Archivage
- Courrier indésirable

3. Calendrier
- Les rendez-vous
- Les réunions
- L'assistant de planification
- Partage de calendrier

4. Tâches
- Créer des tâches
- Gérer vos tâches

5. Contacts
- Créer une fiche contact
- Gérer vos contacts

6. Cas d'usages/Pratique

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

coaching 365
une solution izencia

OneDrive Entreprise

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

Cibles

Toute personne souhaitant monter en compétence sur la gestion de son espace personnel.

Prérequis

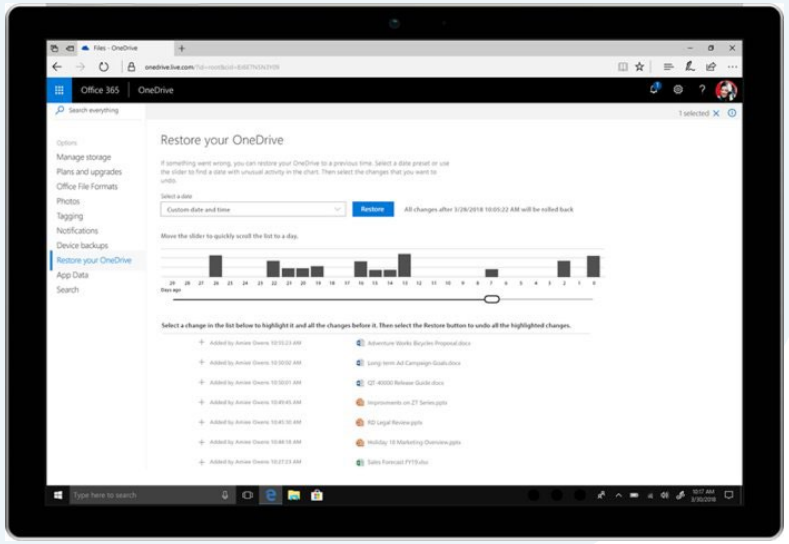
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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
- Economiser de l'espace disque avec les fichiers à la demande



Programme 3h30

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
- Coéditer un document
- Historique des versions (restaurer, supprimer)
- Déplacer et copier
- Charger un document
- Synchroniser

3. OneDrive Entreprise en local
- Présentation de l'interface
- Activer les fichier à la demande
- Choisir les dossiers et fichiers
- Créer un document
- Enregistrer un document
- Statut des documents
- Partager un document
- Arrêter la synchronisation

4. Cas d'usages/Pratique

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

Teams

Teams : le hub pour le travail d'équipe

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 optimiser le travail collaboratif en équipe.

Prérequis

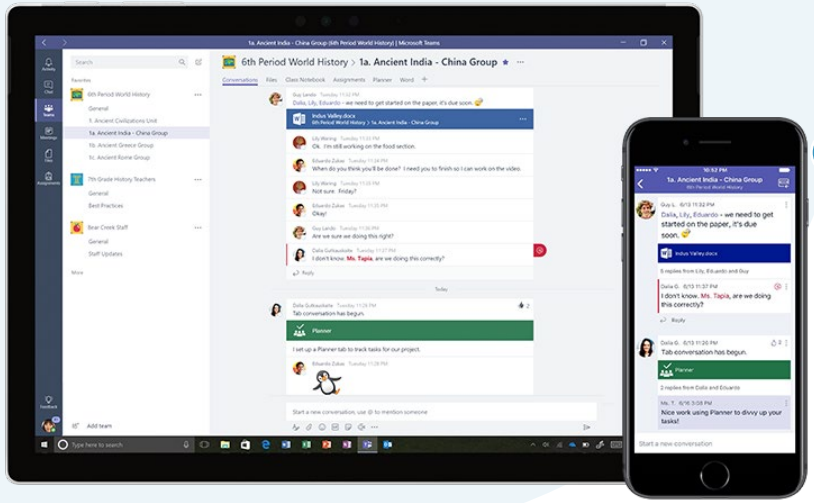
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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 3h30

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

2. Module Conversation et équipe
- Programme de l'essentiel conversation et équipe

3. Module Réunion et évènement en direct
- Programme de l'essentiel réunion et évènement en direct

4. Fichiers
- Accéder à l'ensemble de vos fichiers

5. Activité
- Consulter vos activités
- Les flux et activité
- Paramétrer les notifications

6. Cas d'usages/Pratique

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

OneNote

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.

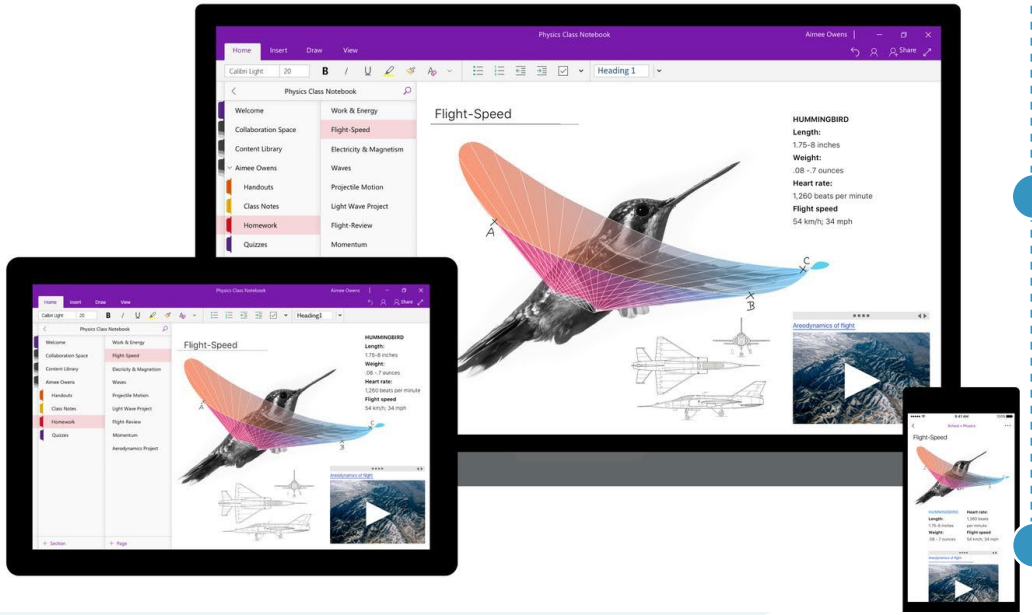
Modalités d'inscription et délais d'accès
Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles
Toute personne souhaitant optimiser la collecte et la centralisation d'informations diverses.

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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.
- Accéder à OneNote depuis la version Online et locale
- Créer, organiser et partager vos notes



Programme 3h30

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
- Partager un bloc-notes

3. OneNote en local
- Ouvrir un bloc-notes en local
- Créer un bloc-notes
- Utiliser la dicter
- Accéder à des options de collage variées
- Convertir une entrée manuscrite en texte
- Créer un lien vers un paragraphe spécifique

4. Cas d'usages/Pratique

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

coaching 365
une solution izencia

Planner

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.

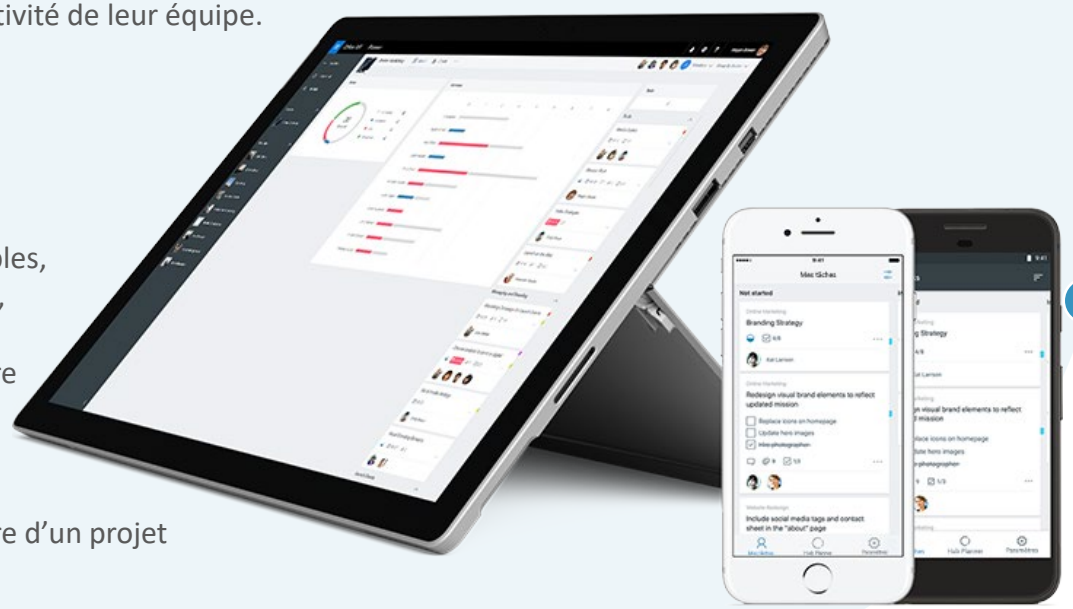
Modalités d'inscription et délais d'accès
Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles
Toute personne souhaitant optimiser la productivité de leur équipe.

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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
- Suivre et piloter l'avancement des tâche



Programme 3h30

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
- Filtrer les tâches au sein de compartiments
- Ajouter des personnes et leurs affecter des tâches
- Gérer ses tâches
- Ajouter aux favoris
- Afficher un plan en mode tableau, graphique, planning
- Ajouter un plan au calendrier Outlook
- Accéder au centre du planificateur
- Ajouter un plan dans une équipe Teams

3. Cas d'usages/Pratique

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

To-Do

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 désireuse d'optimiser la gestion de son quotidien professionnel.

Prérequis

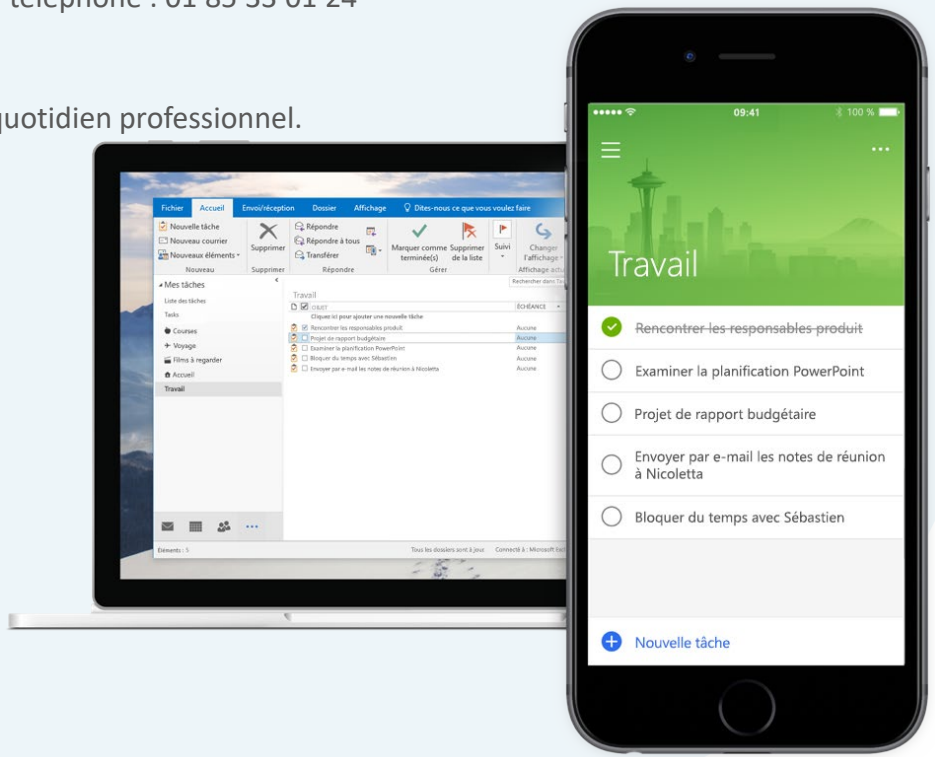
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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
- Gestion des tâches quotidiennes
- Rester informé de vos tâches en tout lieu
- Connecter votre To Do et Planner



Programme 3h30

1. L'interface Online
- Connexion
- Présentation de l'interface
- Fonctionnalités principales

2. Ma journée
- Trier vos tâches
- Modifier le thème
- Masquer les tâches terminées
- Accéder aux tâches suggérées

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
- Partager la liste

5. Cas d'usages/Pratique

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

Forms

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.

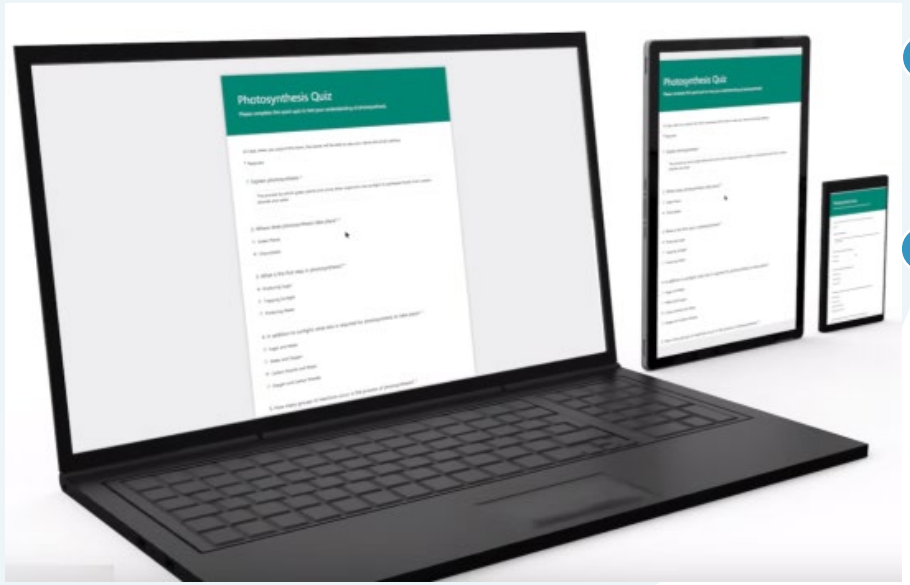
Modalités d'inscription et délais d'accès
Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles
Toute personne ayant besoin de collecter, analyser et archiver un grand nombre de données.

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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
- Accéder à vos formulaires personnels
- Accéder aux formulaires de groupe Office 365
- Créer un formulaire ou questionnaire
- Définir les paramètres
- Partager votre formulaire
- Consulter les résultats



Programme 3h30

1. L'interface Online
- Connexion
- Présentation de l'interface
- Fonctionnalités principales

2. Mes formulaires
- Créer de nouveaux formulaires
- Créer de nouveaux questionnaires
- Accéder aux paramètres
- Partager, envoyer et recueillir les réponses

3. Partager avec moi
- Accéder aux formulaires et questionnaires partagés avec moi

4. Formulaires de groupe
- Accéder aux formulaires de groupe
- Créer un nouveau formulaire et questionnaire de groupe

5. Cas d'usages/Pratique

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

coaching 365
une solution izencia

Sway

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.

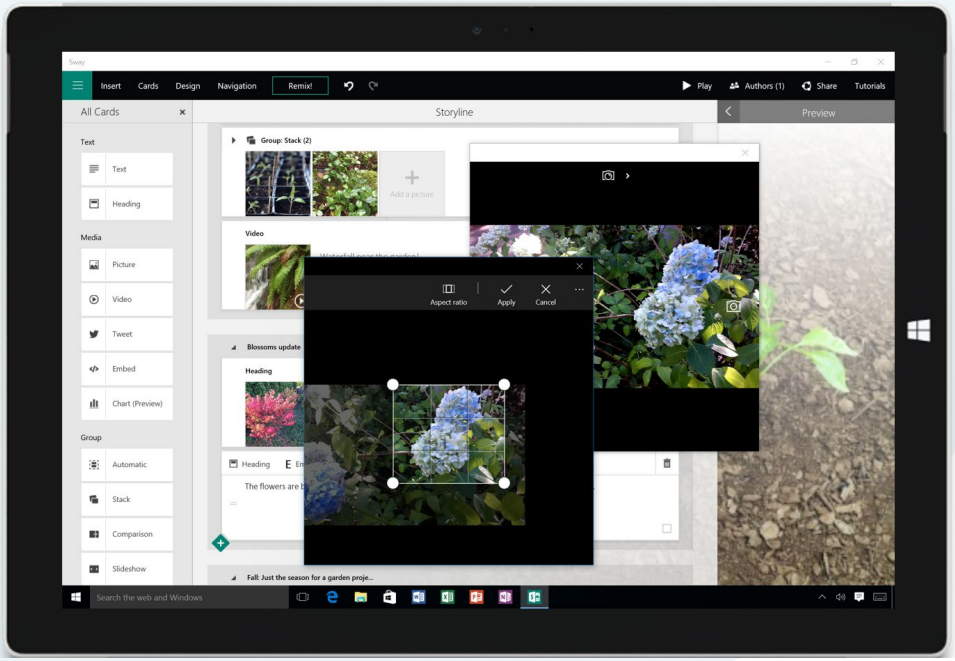
Modalités d'inscription et délais d'accès
Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

Cibles
Toute personne souhaitant créer facilement des présentations et des rapports interactifs.

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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
- Créer des présentations à partir de documents existants
- Partager vos supports



Programme 3h30

1. L'interface Online
- Connexion
- Présentation de l'interface
- Fonctionnalités principales

2. Sway Online
- Créer un nouveau document
- Créer à partir d'un document existant
- Utiliser un modèle
- Accéder au volet scénario
- Donner un titre à votre Sway
- Ajouter des images et du texte
- Insérer du contenu web
- Prévisualiser votre création
- Changer le style de votre document
- Partager votre document

3. Cas d'usages/Pratique

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

coaching 365
une solution izencia

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

Cibles

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions essentielles du service Yammer.

Prérequis

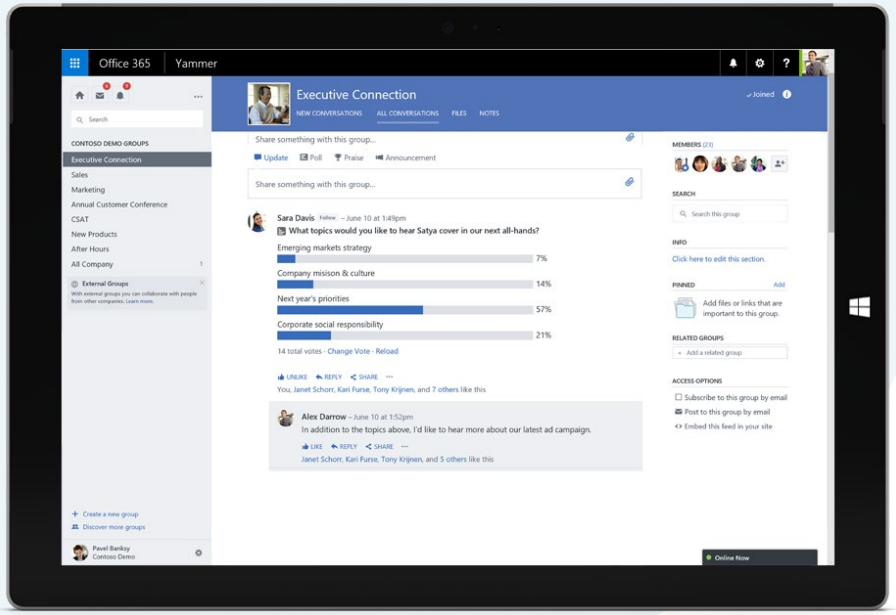
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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
- Créer des groupes externes
- Interagir avec vos groupes à l'aide de la messagerie instantanée
- Publier des sondages, des annonces et partager des fichiers



Programme 3h30

1. L'interface Online et bureautique
- Accès et connexion à la plateforme Office 365
- 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
- Modifier un document
- Joindre un fichier
- Créer un sondage
- Complimenter un collaborateur
- Faire une annonce

4. Boîte de réception
- Créer des messages
- Rechercher des messages

5. Paramètres
- Modifier le profil
- Parcourir les paramètres et les notifications

6. Cas d'usages/Pratique

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

coaching 365
une solution izencia

SharePoint Online

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.

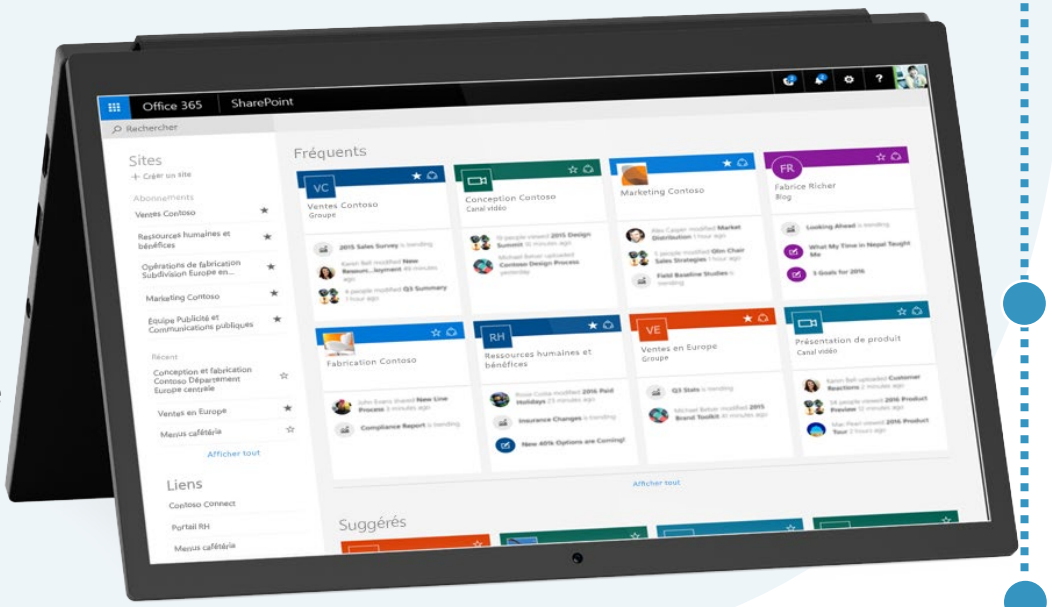
Modalités d'inscription et délais d'accès
Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

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

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation 100% pratique, basée sur des exemples, des démonstrations, 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
- Créer et animer un site SharePoint
- 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 3h30

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

3. Les documents SharePoint en local
- Synchroniser SharePoint en local
- Statut des dossiers et fichiers
- Enregistrer un document
- Arrêter la synchronisation

5. Cas d'usages/Pratique

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

coaching 365
une solution izencia

Stream

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 chaines par thématiques ou diffuser des événements en direct.

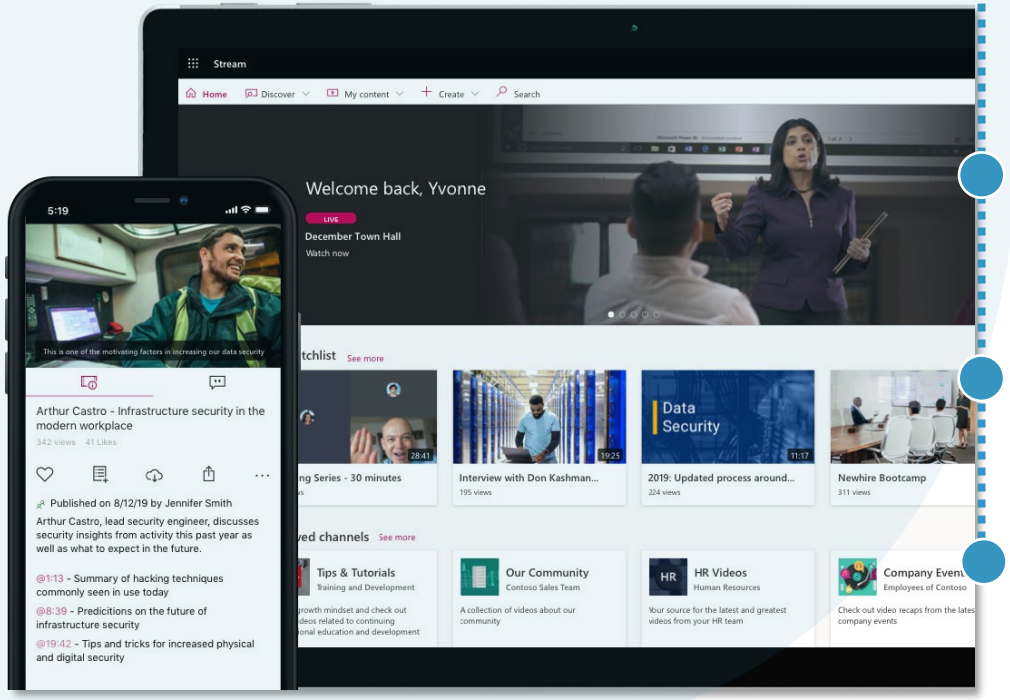
Modalités d'inscription et délais d'accès
Toutes nos formations se font à la demande des clients 15 jours avant la date de la formation souhaitée.
Nous contacter par mail : Nous contacter par mail : formation@izencia.com ou par téléphone : 01 85 33 01 24

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
- Créer des évènements en direct



Programme 3h30

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 chaines
- Classer et organiser des vidéos
- Utiliser Stream avec d'autres applications Microsoft 365

3. Rechercher des vidéos
- Rechercher des vidéos par personne
- Rechercher des vidéos par groupes
- Rechercher des vidéos chaines

4. Créer des évènements en direct
- Remplir le volet d'information
- Définir les autorisations
- Publier et accorder l'accès

5. Cas d'usages/Pratique

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

PowerPoint

PowerPoint : produire et animer des présentations

Présentation de PowerPoint

PowerPoint est une application de conception de présentation édité 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 de PowerPoint (version 2016 et plus).

Prérequis

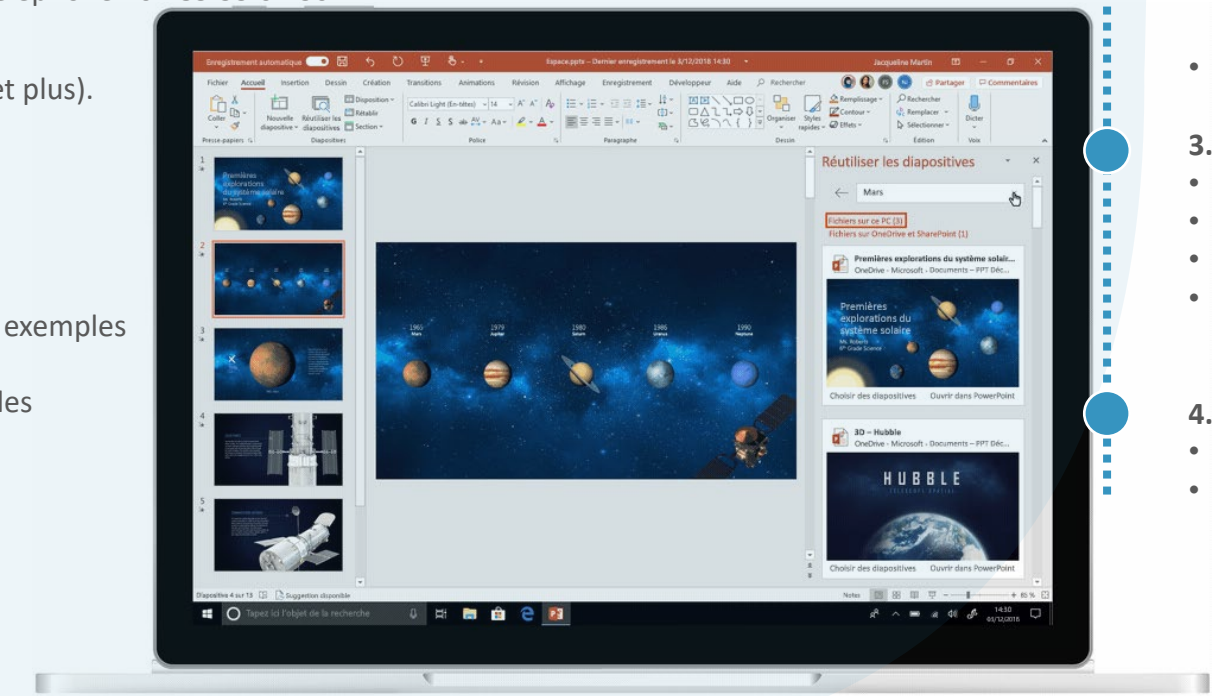
Connaitre l'environnement Windows.
Niveau débutant

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 3h30

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 modes d'affichage
   - Organisation du contenu
   - Intégration des effets de transitions
   - Intégration des effets d'animations
4. **Travaux pratiques**
   - Conception d'une présentation
   - Animation de la présentation

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

Word

Word : rédiger et mettre en forme des documents

Présentation de Word

Word est une application de traitement de texte de Microsoft. 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

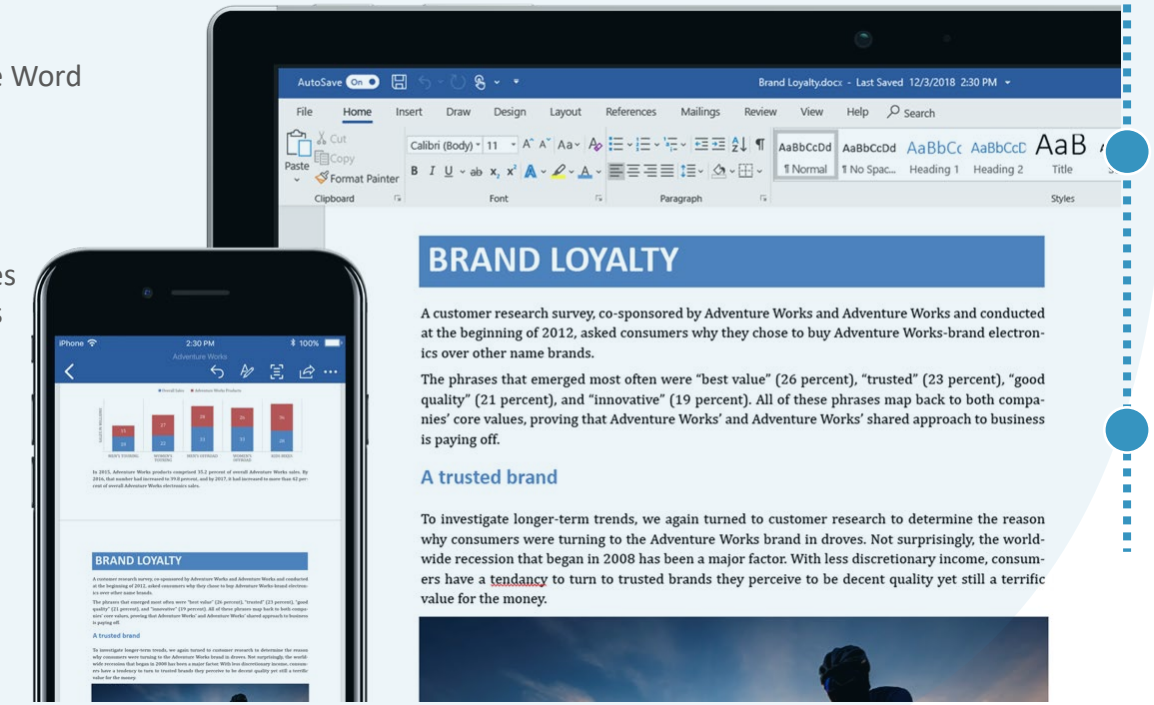
Connaitre l'environnement Windows.

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 3h30

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 modifications des styles
   - La fonction recherche

4. **Travaux pratiques**
   - Réalisation d'un document complet avec modèle, format, styles …
   - Enregistrement et export en PDF

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

Excel

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

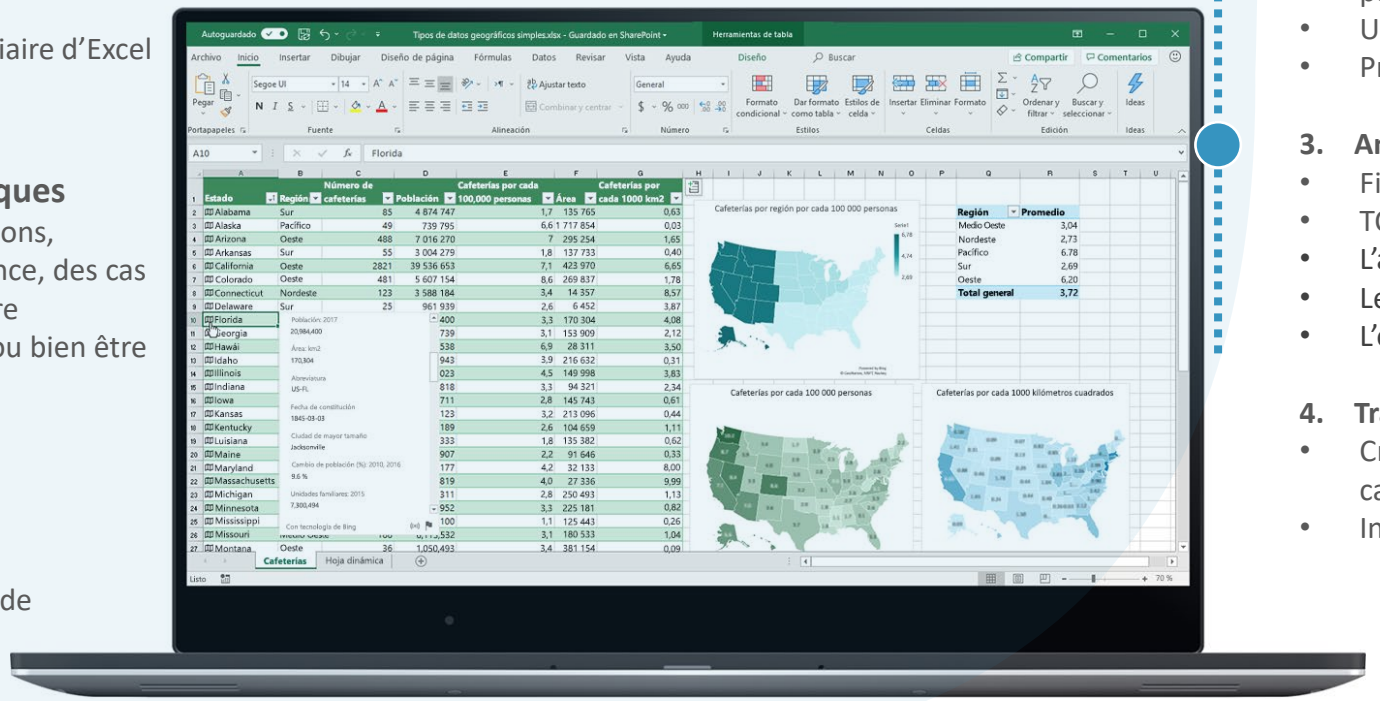
Connaitre l'environnement Windows.

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 3h30

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

4. **Travaux pratiques**
   - Création d'un classeur avec un tableau de calcul
   - Intégration de graphique

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

coaching 365
une solution izencia

contact@izencia.com
5 avenue Verdun
94200 Ivry sur Seine
+ 33 (0) 1 85 33 01 30

https://www.coaching365.fr

[N] FRANCE NUM

Microsoft Gold Partner

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE