

# Créer et partager des documents en ligne : Word, Excel, PowerPoint et OneNote <sup>WREXPPTON365</sup>

Présentiel - Synchrone

## Public Visé

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe

## Pré Requis

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface web

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Démarrer une application Office en ligne
- Connaître les fonctionnalités communes de lecture, édition, enregistrement
- Créer et modifier des documents et présentations avec les Web Apps Word et PowerPoint
- Créer et modifier des feuilles de calcul Excel
- Manipuler des tableaux
- Prendre des notes en ligne avec OneNote : bloc-notes, pages, sections
- Copier des données entre différents documents
- Co-éditer des documents
- Gérer les différentes versions d'un document

## Méthodes pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Mise en situation professionnelle

## Parcours pédagogique

### Introduction aux Applications Office en Ligne

- Présentation des applications Office en ligne (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)
- Procédure de connexion à Office 365
- Navigation dans l'interface utilisateur

### Fonctionnalités Communes

- Lecture et édition de documents en ligne
- Enregistrement automatique et manuel des documents
- Utilisation des outils de mise en forme de base

### Création et Modification de Documents et Présentations

- Création de nouveaux documents Word et présentations PowerPoint
- Utilisation des modèles prédéfinis
- Insertion et modification de texte, images, graphiques et autres éléments multimédias
- Application de thèmes et de styles

### Création et Modification de Feuilles de Calcul

- Création de nouvelles feuilles de calcul
- Utilisation des formules et fonctions de base
- Mise en forme des cellules et des tableaux
- Création de graphiques et de diagrammes

### Manipulation des Tableaux

- Insertion et modification de tableaux dans Excel
- Fusion et fractionnement de cellules
- Application de styles de tableau

### Prise de Notes en Ligne avec OneNote

- Création et organisation de bloc-notes, pages et sections
- Utilisation des balises et des outils de recherche
- Insertion de fichiers, images et liens

### Copier des Données entre Différents Documents

Techniques de copier-coller entre Word, Excel, PowerPoint et OneNote  
Utilisation des options de collage spécial

#### Co-édition de Documents

Partage de documents avec d'autres utilisateurs  
Utilisation des fonctionnalités de co-édition en temps réel  
Gestion des commentaires et des suggestions

#### Gestion des Versions de Documents

Suivi des modifications et historique des versions  
Restauration de versions précédentes  
Comparaison des versions de documents  
*Quand faut-il utiliser les logiciels installés sur poste ? Les limites d'Office Online*  
*Exemples de cas pratiques : création et partage de documents, manipulation de diverses fonctionnalités de mise en forme, exploitation de données avec des tableaux Excel, création et édition d'un bloc-notes.*

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur  
Support de cours

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste de MS 365



## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



### Durée

7.00 Heures 1 Jour

### Effectif

De 3 à 8 Personnes