



# Les outils bureautiques avec Office 365



Formation e-learning, à distance

Durée : 4 heures

## PUBLIC

Collaborateurs utilisant les outils bureautiques Office 365

## LIEU

Campus IHC

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française

## TARIF

Nous consulter

## INTERVENANT

Campus IHC

## CONTACT

ihc@batigere.fr  
03 87 39 57 03

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Utiliser et maîtriser les outils bureautiques d'Office 365.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Alternance de vidéos, d'apports théoriques et d'activités interactives.
- ▶ Matériel pédagogique : support de formation à télécharger.

## MODALITÉS DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION

### Modalités de positionnement :

- ▶ Entretien avec l'équipe pédagogique en amont et le client ou son représentant pour identification des besoins des bénéficiaires.
- ▶ Autopositionnement sur des compétences.

### Modalités d'évaluation des acquis :

- ▶ Evaluation de la satisfaction à chaud.
- ▶ Evaluation du transfert des acquis en situation professionnelle via les évaluations à froid notamment dans le cadre des entretiens professionnels et annuels.
- ▶ Mise en place de mesures correctives si nécessaire.

## MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- ▶ Pour bénéficier de cette formation, il faut en faire la demande lors des entretiens de développement ou lors de la campagne de recueil des besoins en formation.
- ▶ L'accord hiérarchique est nécessaire.
- ▶ L'accès à la formation se fait via ordinateur ou smartphone – moteurs de recherche préconisés : Google Chrome ou Microsoft Edge.

## PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ▶ Nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur vos besoins afin de mettre en place les solutions optimales pour vous accueillir.
- ▶ Merci de nous envoyer un message sur la boîte mail IHC.

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

1 / 1

### 1. Excel

- ▶ Initiation au tableur
- ▶ Travailler avec les bases de données
- ▶ Découvrir les interactions entre Excel et SharePoint
- ▶ Valoriser rapidement des résultats
- ▶ Analyser avec des fonctions
- ▶ Créer facilement avec des synthèses de données

### 2. Word

- ▶ Initiation au traitement de texte
- ▶ Découvrir la PAO dans Word

### 3. PowerPoint

- ▶ Initiation
- ▶ Réaliser une présentation proche d'un clip
- ▶ Gagner du temps avec les thèmes et modèles