

OFFICE 365

Web Apps

Référence : UBZ365WAPP

PLAN DE COURS

| | |
|---|--|
| Objectifs : Créer des documents, tableaux et présentations avec Office 365 Web Apps | |
| Prérequis : Connaître l'environnement Windows, la gestion des fichiers et les bases d'une suite bureautique | |
| Public : Personne migrant sur Office 365 Web Apps | |
| Niveau : Débutant | Durée standard : 1 jour |
| Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique | |
| Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur | Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement |
| Suivi après formation : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur • Un ouvrage de référence (remis en formation) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et conseil) via notre site web www.groupe-si2a.com | |

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

Contenu standard

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

| Cocher les OBJECTIFS | |
|---|-----------------------------|
| définis lors du tour de table | traités durant la formation |
| Gérer ses fichiers | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser le ruban..... | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser la barre d'Accès rapide, la mini barre d'outils..... | <input type="checkbox"/> |
| Enregistrer, classer ses fichiers..... | <input type="checkbox"/> |
| Créer, ouvrir, fermer un fichier..... | <input type="checkbox"/> |
| Passer d'un fichier ouvert à un autre..... | <input type="checkbox"/> |
| Partager son fichier..... | <input type="checkbox"/> |
| Gérer les versions précédentes d'un fichier..... | <input type="checkbox"/> |
| Concevoir un courrier avec Word Web App | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser les différents modes d'affichage..... | <input type="checkbox"/> |
| Saisir, modifier, supprimer du texte..... | <input type="checkbox"/> |
| Vérifier l'orthographe..... | <input type="checkbox"/> |
| Déplacer et copier du texte..... | <input type="checkbox"/> |
| Définir ses alignements..... | <input type="checkbox"/> |
| Définir ses retraits..... | <input type="checkbox"/> |
| Mettre en forme ses caractères..... | <input type="checkbox"/> |
| Insérer un tableau..... | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser les styles..... | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser les outils de mise en page..... | <input type="checkbox"/> |
| Définir marge et orientation..... | <input type="checkbox"/> |
| Créer ses en-têtes / pieds de page..... | <input type="checkbox"/> |
| Imprimer un PDF..... | <input type="checkbox"/> |



AGENCE CHAMBERY
87, Avenue de Chambéry
73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE

www.groupe-si2a.com

Siège Social
AGENCE ANNECY
21, route de Nanfray
CRAN-GEVRIER
74960 ANNECY
Tel : **04 50 69 24 77**

AGENCE GRENOBLE
43, Chemin du vieux chêne
38240 MEYLAN

commercial@groupe-si2a.com



OFFICE 365

Web Apps

Référence : UBZ365WAPP

PLAN DE COURS

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Concevoir un tableau avec Excel Web App | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sélectionner des cellules, des feuilles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Saisir des valeurs numériques, du texte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Élaborer des formules de calcul simples..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser des fonctions (somme ...)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Copier et déplacer des cellules, recopier des formules..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser des références relatives, absolues (\$)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insérer / supprimer des cellules, lignes et colonnes..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Définir les principaux formats de nombres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Encadrer et choisir les motifs de cellules..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Modifier la taille des colonnes et des lignes..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insérer, supprimer, déplacer et renommer une feuille..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Présenter ses données sous forme de graphique..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Présenter ses données sous forme de tableau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Trier son tableau..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Imprimer..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Concevoir une présentation avec PowerPoint Web App | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ajouter, supprimer, sélectionner, déplacer une diapositive..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Appliquer une Disposition..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser des thèmes..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Saisir et mettre en forme son texte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insérer et manipuler des formes automatiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insérer des images (Clipart ou personnelles) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insérer un objet SmartArt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Définir des transitions | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Définir des effets d'animation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser le mode diaporama | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Prendre des notes avec OneNote Web App | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Saisir des notes manuscrites | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mettre en forme ses notes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insérer des balises | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insérer un tableau, un lien hypertexte..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organiser ses notes dans des sections et/ou pages | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Compléments :

.....

.....