

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 :

.....

.....



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

