



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant Word

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Windows, Maîtrise de l'environnement ou en maîtriser le contenu.

OBJECTIFS

Maîtriser rapidement les fonctions principales de ce logiciel.

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Découvrir l'environnement Office 365

- Accéder au portail et se connecter à Office 365
- Vue d'ensemble des différents applications d'Office 365
- Explorer Office 365 / Interface du portail
- Paramétrer son profil
- Personnaliser la page d'accueil
- Installer et configurer le pack Office 365 sur son/ses ordinateur(s)

Différencier le pack Office 365 version installée Vs version online

- Comprendre les 2 solutions et leurs différences
- Découvrir Word Online, Excel Online, PowerPoint Online et OneNote Online

Partager avec Office 365

- Travailler à plusieurs sur un document via le Co-authoring
- Partager du contenu dans Office 365

Utiliser OneDrive

- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne
- Partager des fichiers et dossiers
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion

Communiquer avec Outlook online

- Gérer les pièces jointes
- Créer des groupes de contact

Découvrir et comprendre l'utilité des applis

- Yammer et l'utilisation des balises # et @
- Delve
- Vidéo / Stream

Découvrir Teams

- Créer une équipe dédiée à un projet
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis
- Participer à des conversations de groupe
- Partager des documents, des outils
- Réunir l'équipe en visioconférence
- Utiliser la conversation privée
- Ajouter des onglets
- Découvrir la notion de "Devoir" (Teams Classe)
- Comprendre le rôle de SharePoint dans TEAMS





DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne ayant à préparer un diaporama finalisé et automatisé

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Windows, Maîtrise de l'environnement ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Maîtriser la création de diapositives

Réaliser un diaporama finalisé

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques. Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Découverte de l'application

- Concepts de base d'un logiciel de présentation (PréAO)
- Environnement et modes d'affichage
- Les différents types de présentation
- Ajout, modification, suppression de diapositives
- Choix de la disposition automatique des objets de la diapositive
- Les zones de commentaires (aide-mémoire de l'orateur)

Les objets dans les diapositives

- Zones de texte
- Images (Photos, Formes automatiques, ClipArt, WordArt, ...)
- Diagrammes (SmartArt, graphiques, organigrammes)
- Tableaux / Multimédia (son, vidéo)

Uniformisation de la présentation

- Choix d'un thème (couleurs, polices, effets), styles d'arrière plan
- Création de modèles

Mise en page et impression

- Numérotation des pages / Insertion d'en-têtes et pieds de pages
- Impression de tout ou partie de la présentation / Aperçu avant impression

Les Masques

- Comprendre les dispositions / les masque des diapositives et sous-masques
- Modifier les zones du masque de diapositive
- Utiliser un arrière-plan
- Créer des dispositions personnalisées et des espaces réservés
- Enregistrer le thème actif et savoir l'utiliser
- Afficher et modifier les masques de pages de documents et de commentaires

Les animations et les transitions

- Effets de transition entre les diapositives, enchaînement, avec minutage
- Animations d'objets (Entrée, Emphase, Sortie, Trajectoire)
- Choisir, modifier, supprimer un effet (répétition, minutage, boucle, ...)
- Sélectionner et agir sur plusieurs effets simultanément
- Gérer l'ordre des effets
- Enchaînement manuel, automatique, avec minutage
- Créer un bouton de navigation/commandes / des liens hypertexte

Diaporama

- Lancer et mettre en pause le Diaporama
- Naviguer entre les diapositives
- Faire tourner en boucle le diaporama
- Copier des diapositives vers une autre présentation
- Insérer des diapositives à partir d'un fichier ou d'un plan Word
- Gérer les liaisons de fichiers
- Minuter l'enchaînement de la présentation
- Finaliser et diffuser une présentation
- Ecrire des commentaires à l'écran
- Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur





DUREE

1 jours (7 heures)

PUBLIC

Tout nouvel utilisateur des Technologies Internet

PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Maîtrise du clavier ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Découvrir toute la richesse d'Internet dans un contexte professionnel.

Apprendre à rechercher des informations sur le Web

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

EVALUATION

Travaux pratiques et exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur consultant certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Présentation générale

- Définitions, origines et historique, évolution et Web 2.0
- Abonnement, matériels et services du Web
- Les différents navigateurs
- Les différents types d'adresses
- Les forums, blogs, Wiki et flux RSS
- Différencier Intranet, Extranet, Internet

Naviguer

- Principes de navigation et structure du Web (HTTP/HTML)
- La structure d'une adresse web
- Les extensions des sites (fr, com, gov.fr, ...)
- Les barres d'outils, boutons et outils communs aux logiciels de navigation
- Modifier la page d'accueil
- Aperçu et impression de tout ou partie d'un page web

Rechercher des informations

- Les moteurs de recherche ou annuaires, la bonne syntaxe
- Les pièges à éviter
- Enregistrement de pages web
- Les incontournables du web (réseaux sociaux, maps, sites d'hébergement vidéo et audio)
- Organisation des recherches d'information
- Impératifs d'une requête web (éléments d'une recherche)
- Gestion des favoris : créer, classer, modifier, supprimer
- Recherche et abonnement aux flux RSS
- Gestion de l'historique : consulter, modifier les paramètres, supprimer
- La navigation privée

La Sécurité

- Les différents outils et logiciels indispensables (Phishing, intrusion, cookies, antivirus, anti-spywares, anti-malwares, bloqueurs de pubs, anti-tracer)
- Acheter sur Internet

Compléments

- La compression /décompression de fichiers
- Les espaces de partage (Cloud, Drive, Dropbox)





DUREE

1 jour (7 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant Outlook

PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Gérer sa messagerie au quotidien. Maîtriser la création de rendez-vous et événements dans le calendrier. Créer des contacts personnels. Préparer l'impression des différents éléments

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Découverte de l'application

- Concepts de base d'un logiciel de communication
- Ruban, onglets, groupes d'outils, boîtes de dialogue et onglets contextuels
- Eléments Outlook
- Les modules Outlook (messagerie, contacts, calendrier, tâches, notes)
- Barre d'outils Outlook et liste des dossiers
- Organiser les différents volets à l'écran (modes d'affichage, vues, ...)
- Trier les éléments affichés

Messagerie

- Configurer son Outlook avec les options globales de messagerie

Réception

- Maîtriser la réception de messages
- Gérer les modes d'affichage : ouverture, en aperçu complet ou partiel
- Différencier Répondre, Répondre à tous, transférer un message
- Envoyer des courriers, être attentif à la netiquette et aux conventions
- Choisir les destinataires (principaux, en copie, en copie cachée)

Envoi

- Travailler avec les options : demander des accusés de réception et/ou de lecture, ajouter une signature personnalisée, importance, suivi, ...
- Joindre une pièce ou un élément Outlook et gérer les limites de tailles imposées
- Afficher l'aperçu et enregistrer une pièce ou un élément joint
- Etre attentif aux pièces jointes lors de réponses et de transfert

Gérer les messages

- Interroger l'envoi/réception de messages
- Copier, déplacer, supprimer des messages
- Classer les éléments grâce aux dossiers et aux catégories de couleurs
- Rechercher des messages, l'enregistrement d'une recherche
- Archiver ses messages et ses dossiers, utiliser la corbeille

Contacts

- Les différents carnets d'adresses
- Gérer un contact (création, modification, suppression, catégorie, ...)
- Créer automatiquement un contact depuis un message reçu
- Afficher les contacts (cartes de visite, listes par pays, ...)
- Créer et gérer des listes de distribution
- Imprimer un contact ou un carnet d'adresses

Calendrier

- Créer un rendez-vous ou un événement, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Ajouter une périodicité et la modifier
- Gérer et imprimer les différents affichages (liste, agenda, volets, ...)
- Programmer une alerte, la faire disparaître ou la reporter

