

Premiers pas avec Microsoft 365



Objectif

Des smartphones à la musique en streaming, la technologie a changé notre vie quotidienne. L'apprentissage de nouvelles compétences techniques peut aider les gens à atteindre leurs objectifs personnels et professionnels - de l'utilisation de feuilles de calcul pour suivre leur budget mensuel à la mise à jour de leur CV pour le faire véritablement sortir du lot.

Dans cette formation, on apprendra à :

- Créer des documents personnalisés dans Microsoft Word
- Saisir des données dans Excel
- Organiser des notes avec OneNote
- Se connecter et communiquer dans Outlook et PowerPoint
- Compléter une série d'onglets permettant de mettre en pratique ses compétences en Microsoft 365 dans différents scénarios

Compétences connexes : Productivité, Microsoft 365, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote

Ressources nécessaires : Ordinateur, Internet, Microsoft 365

Chapitre 1 : Conception d'un document dans Word

Termes à connaître : Modèle, PDF

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Trouvez deux modèles de document Word susceptibles d'être utiles lorsque l'on commence une nouvelle recherche d'emploi.

Réponse possible : CV, lettres de motivation

2. Quelles sont les marges supérieures, gauches, droites et inférieures dans la configuration de marge normale ?

Réponse possible : 1" pour la version anglaise de Word (variable en fonction des langues).

3. Quelles sont les similarités et les différences entre les PDF et les impressions physiques sur papier ?

Réponse possible : Les PDF sont des versions numériques d'un document imprimé. Leur contenu est le même, mais leurs formats sont différents.

Atelier 1.1 : Conception d'un document dans Word

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de:

- Conception d'un document dans Word.

Instructions

Créez un nouveau document Word en utilisant n'importe quel modèle. Renommez et enregistrez votre nouveau document. Ajoutez votre contenu au document. Ajustez le document pour l'améliorer, vous devez y apporter au moins 2 autres modifications. Vous pouvez : A) supprimer une portion de texte, B) dupliquer quelque chose dans le modèle, C) utiliser des styles pour modifier l'apparence du document, ou D) modifier les marges du document. Enregistrez le document au format PDF et imprimez-le si vous avez accès à une imprimante.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel modèle avez-vous choisi ?
2. Pourquoi avez-vous décidé de vous servir de ce modèle ?
3. Quels changements avez-vous apportés à votre modèle ?
4. Dans quelle mesure ces modifications ont-elles amélioré votre document ?

Chapitre 2 : Conception d'une feuille de calcul Excel

Termes à connaître : Fonction, cellules, graphiques, feuilles, classeur

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Quelle affirmation est-elle vraie ?
 - a. Une feuille de calcul peut comporter plusieurs classeurs.
 - b. Un classeur peut comporter plusieurs feuilles de calcul.**
2. Énumérez deux types de graphiques que l'on peut créer et expliquez leur utilité.

Réponses possibles :

- **Diagramme en colonnes** – Les données organisées en colonnes ou en rangées sur une feuille peuvent être représentées sur un diagramme en colonne. Un diagramme en colonne présente en général les catégories le long de l'axe horizontal (catégorie) et les valeurs le long de l'axe vertical (valeur).
- **Diagramme en grappe** – Un diagramme en grappe présente des valeurs dans des colonnes en deux D. Un diagramme 3-D en grappe présente les colonnes au format 3-D, mais ne comporte pas de troisième axe des valeurs (axe de profondeur).
- **Diagramme en barres** – Les données organisées en colonnes ou en rangées sur une feuille peuvent être représentées sur un diagramme en barre. Les graphiques en barre illustrent des comparaisons entre des éléments individuels. Dans un graphique en barre, les catégories sont généralement organisées le long de l'axe vertical, et les valeurs le long de l'axe horizontal.
- **Diagramme en courbes** – Les données organisées en colonnes ou en lignes sur une feuille de calcul peuvent être représentées par un graphique en courbes. Dans un graphique en courbes, les données de catégorie sont réparties uniformément le long de l'axe horizontal et toutes les données de valeur sont réparties uniformément le long de l'axe vertical. Les graphiques en courbes peuvent afficher des données continues dans le temps sur un axe à graduation uniforme, de sorte qu'ils sont idéaux pour afficher les tendances des données à intervalles égaux, comme les mois, les trimestres ou les années fiscales.
- **Graphiques en secteurs** – Les données disposées dans une colonne ou une rangée sur une feuille de calcul peuvent être représentées dans un graphique à secteurs. Les graphiques à secteurs ou en camembert mettent en évidence la taille des éléments dans une série de données, proportionnellement à la somme des éléments. Les points de données d'un graphique à secteurs sont affichés sous forme de pourcentage de l'ensemble des données.
- **Graphiques en aires** – Les données organisées en colonnes ou en lignes sur une feuille de calcul peuvent être représentées par un graphique en aires. Les graphiques en aires peuvent être utilisés pour mettre en évidence les évolutions dans le temps et attirer l'attention sur la valeur totale dans une tendance. En affichant la somme des valeurs représentées, un graphique en aires montre également la relation des parties à un tout.

- **Diagramme de dispersion** – Les données organisées en colonnes et en lignes sur une feuille de calcul peuvent être représentées par un graphique xy (dispersion). Placez les valeurs x dans une rangée ou une colonne, puis saisissez les valeurs y correspondantes dans les lignes ou colonnes adjacentes.
 - **Diagramme en anneau** – Les données organisées en colonnes ou en lignes uniquement sur une feuille de calcul peuvent être représentées dans un graphique en anneau. Comme un graphique à secteurs, un graphique en anneau montre la relation entre les parties et un tout, mais il peut contenir plusieurs séries de données.
3. Si vous fusionnez des données de A1, B1, A2, et B2, quelles données doivent-elles être affichées dans la nouvelle cellule ?
- Réponse :** Le contenu de la cellule A1.

Atelier 2.1 : Conception d'une feuille de calcul Excel

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'utilisation d'Excel pour analyser des données.

Instructions

Créez un nouveau classeur. Ajoutez au moins 5 articles d'une liste de courses dans une colonne et intitulez-la « Articles d'épicerie », et les coûts de chaque article dans la colonne suivante et intitulez-la « Coût ». Formatez vos données sous forme de tableau et triez les données par coût. Ajoutez une fonction pour calculer la somme totale des articles sur votre liste de courses. Ajoutez une ligne supplémentaire avec un article supplémentaire et son coût.

Retour sur l'activité pratique

1. Quels étaient les articles de course sur votre liste ?
2. Dans quel mesure un tri peut-il être utile lors de l'analyse des données ?
Réponse possible : le tri des données facilite leur recherche, l'identification des données dupliquées et manquantes.
3. Quelle était la somme totale de vos articles de courses ?
4. Si vous deviez ajouter une colonne supplémentaire à votre tableau, quelle serait-elle et pourquoi ?

Chapitre 3 : Introduction à OneNote

Termes à connaître : Bloc-notes, pages, sections

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Chaque bloc-notes est constitué de _____ et de _____

Réponse : sections, pages

2. Comment peut-on créer un modèle dans OneNote ?

Réponse : Créer une page qui peut être répliquée.

3. Quels sont les deux moyens d'ajouter des liens à OneNote ?

Réponse possible : Vous pouvez ajouter le lien à l'aide de la fonction d'ajout de lien ou copier l'adresse Web à partir du site Web.

Atelier 3.1 : Introduction à OneNote

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'utilisation au mieux de OneNote.

Instructions

Pensez à quelque chose sur lequel vous aimeriez garder des notes. Vous pouvez conserver des notes sur les endroits où vous aimeriez voyager, les livres que vous voulez lire ou les films et émissions de télévision que vous voulez regarder. Créez un bloc-notes et donnez-lui un titre pertinent au sujet de note que vous avez choisi. Créez une section dans votre bloc-notes et donnez-lui un nom approprié. Créez une page qui rassemble trois informations que vous pouvez saisir dans chaque livre, film ou lieu. Dupliquez cette page et remplissez-la.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel est le thème de votre note ?
2. Quelles informations avez-vous choisi de recueillir pour chaque livre, film ou programme de télévision ?
3. De quelles autres manières peut-on utiliser OneNote pour faciliter l'organisation d'informations ou de notes ?

Chapitre 4 : Les contacts avec Outlook

Termes à connaître : signature d'e-mail, pièce jointe à un e-mail, trier, filtre

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Lorsque l'on attache un fichier à un-email, quelle est la différence entre partager une copie d'un fichier et partager un lien vers le fichier ?
Réponse possible : Si vous partagez une copie de votre fichier, les personnes qui reçoivent la copie ne peuvent pas modifier le fichier d'origine. Si vous partagez un lien vers le fichier, les destinataires peuvent modifier le fichier d'origine.
2. Indiquez deux manières de faire une recherche dans votre e-mail.
Réponse possible : Vous pouvez faire une recherche par mot clé et par personne.

Atelier 4.1 : Les contacts avec Outlook

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière:

- D'utilisation d'Outlook.

Instructions

Créez une signature électronique. Envoyez un fichier à quelqu'un en le joignant à un e-mail. Recherchez ou filtrez votre e-mail en utilisant les critères de votre choix.

Retour sur l'activité pratique

1. À qui avez-vous envoyé votre fichier ?
2. Comment avez-vous utilisé la recherche ou le filtrage de vos e-mails ?
3. Comment une signature électronique peut-elle vous permettre d'économiser du temps ?
Réponse possible : Les signatures électroniques vous permettent de personnaliser vos e-mails en créant une signature d'e-mail cohérente pour chaque personne de votre équipe et/ou entreprise. Comme la création de ces signatures est longue et fastidieuse, on gagne du temps lorsqu'on les crée une seule fois afin qu'elles puissent être réutilisées lors de l'envoi d'e-mails.

Chapitre 5 : Création d'une présentation PowerPoint

Termes à connaître : Présentation, idées de conception

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Indiquez deux différents types de mises en page de diapositives.

Réponses possibles :

Diapositive titre ; titre et contenu ; titre de section ; contenu en deux parties ; comparaison ; titre uniquement ; contenu vierge avec légende ; image avec légende

2. Quel type d'information mettriez-vous sur les deux différentes mises en page de diapositives ?

Réponses possibles :

Titre – titre de présentation, sous-titre, date, nom du présentateur, graphiques

Titre et contenu – thème des informations, contenu lié au thème, graphiques, éléments multimédias

Titre de section – titre de la section, illustration

Contenu en deux parties – utilisé lorsque les informations ne tiennent pas dans une colonne de titre et de contenu

Comparaison – compare les avantages et inconvénients de deux idées/éléments

Titre uniquement – Forme simplifiée de la mise en page Titre avec seulement le texte du titre

Vierge – la mise en page sous forme libre vous permet de vous servir de votre créativité pour élaborer votre propre mise en page

Contenu avec légende – Titre, légende et contenu en 3 panneaux

Image avec légende – Titre, légende et image en 3 panneaux

3. Pourquoi est-il important de redimensionner les images à partir des coins au lieu des côtés ou du haut/bas ?

Réponse possible : Si vous ne redimensionnez pas à partir des coins, vous déformerez l'image.

Atelier 5.1 Conception d'une présentation PowerPoint

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'utilisation de PowerPoint.

Instructions

Sélectionnez l'un de vos aliments favoris et créez une diapositive avec le nom de l'aliment comme titre. Servez-vous des idées de conception pour choisir un style qui vous plaît. Ajoutez deux diapositives de plus avec différentes mises en page à votre présentation :

1) Pourquoi aimez-vous cet aliment ? 2) Où pouvez-vous trouver cet aliment ? Ajoutez au moins une image et une icône à votre présentation.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel aliment aviez-vous choisi ?
2. Qu'avez-vous pris en compte lors du choix des conceptions et des mises en page ?
3. Où avez-vous trouvé les images ?

PROJET INTÉGRATEUR

Vous recherchez un nouveau cours à suivre en ligne et vous souhaitez choisir celui qui vous convient le mieux. Servez-vous d'un modèle Word pour créer un calendrier pour le mois à venir avec des dates importantes. Ajustez les marges pour faire plus d'espace pour le calendrier. Le calendrier peut vous aider à visualiser les meilleurs jours pour apprendre et mettre en pratique vos nouvelles compétences. Trouvez trois ou quatre cours à comparer. Utilisez une feuille Excel pour suivre le nombre de jours qu'il vous faudra à votre avis pour terminer chaque cours. Utilisez des notes pour suivre les compétences que vous pouvez acquérir lors de chaque cours. Choisissez le cours que vous souhaitez suivre en premier. Créez un PowerPoint pour partager avec vos amis et votre famille ce que vous prévoyez d'apprendre dans le cours et envoyez-leur le PowerPoint en pièce jointe dans Outlook.