

# Chaîne e-learning Office, de débutant à avancé

by XOS

Formation pratique - 8j - 196 h 30 - Réf. 80E

Prix : 270 € H.T.

NEW

Vous souhaitez gagner en efficacité avec la suite Microsoft Office ? Cette chaîne spécialisée vous accompagne pas à pas dans la maîtrise de cinq outils essentiels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Access. Que ce soit pour créer des documents, gérer des données, concevoir des présentations ou organiser vos communications, vous apprendrez à exploiter pleinement les fonctionnalités de chaque logiciel. Un contenu clair, pratique, adapté à vos besoins professionnels et à votre niveau.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Maîtriser les différentes fonctionnalités de Word.
- ✓ Utiliser le tableur Excel et ses fonctionnalités de base.
- ✓ Générer des tableaux, effectuer des calculs et utiliser des formules.
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées (tableaux croisés dynamiques, outils avancés).
- ✓ Concevoir des présentations avec PowerPoint.
- ✓ Personnaliser et enrichir une présentation.
- ✓ Concevoir et gérer une base de données sous Access.
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Outlook.
- ✓ Optimiser l'usage de sa messagerie.
- ✓ Utiliser les outils collaboratifs propres à Office (Teams, OneNote, OneDrive)

## Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser les outils de la suite Office

## Méthodes et moyens pédagogiques

La structure bureautique : tests, leçons, exercices et quiz.

## Programme de la formation

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant utiliser les outils de la suite Office

### PRÉREQUIS

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## 1 Word

- [DEBUTANT] Créer et ouvrir des documents tout en naviguant efficacement à travers leur contenu
- [DEBUTANT] Modifier et sélectionner du texte en utilisant des techniques de copie et de déplacement
- [DEBUTANT] Appliquer des mises en forme de texte et de paragraphe, y compris l'utilisation de listes numérotées et à puces
- [DEBUTANT] Configurer la mise en page, les en-têtes et pieds de page, et préparer les documents pour l'impression
- [DEBUTANT] Utiliser les outils de correction automatique et de vérification pour assurer la qualité du texte
- [INTERMEDIAIRE] Personnaliser l'interface de Word en ajustant les options par défaut, la barre d'outils Accès rapide.
- [INTERMEDIAIRE] Créer et modifier des styles et des modèles pour une mise en forme cohérente et professionnelle de vos documents
- [INTERMEDIAIRE] Gérer plusieurs documents simultanément tout en appliquant des techniques avancées de numérotation et de tri des informations
- [INTERMEDIAIRE] Insérer et modifier des tableaux, graphiques, images et SmartArt pour enrichir visuellement vos documents
- [INTERMEDIAIRE] Utiliser des outils de calcul et de mise en forme pour optimiser la présentation et l'analyse des données dans vos tableaux.
- [AVANCE] Créer et personnaliser des sections de documents, y compris des pages de garde, des arrière-plans et des lettrines
- [AVANCE] Utiliser des fonctionnalités avancées telles que la pagination, l'insertion automatique et le suivi des modifications pour améliorer la gestion des documents
- [AVANCE] Élaborer des tables des matières, des tables d'illustrations et des plans pour structurer efficacement vos documents
- [AVANCE] Insérer et gérer des éléments interactifs comme des signets, des renvois et des liens hypertexte pour enrichir le contenu
- [AVANCE] Réaliser des opérations de publipostage et de création d'enveloppes et d'étiquettes pour une distribution professionnelle des documents

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 2 Excel

- [DEBUTANT] Naviguer dans l'environnement d'Excel et maîtriser ses outils de base
- [DEBUTANT] Créer et organiser des tableaux synoptiques tout en saisissant et formatant correctement les données
- [DEBUTANT] Manipuler des cellules individuelles et des plages de cellules, ainsi que travailler avec des listes et des classeurs
- [DEBUTANT] Créer des graphiques et effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques
- [INTERMEDIAIRE] Maîtriser la création de formules arithmétiques et utiliser des fonctions logiques et de texte
- [INTERMEDIAIRE] Comprendre les références à d'autres cellules et apprendre à copier des données efficacement
- [INTERMEDIAIRE] Apprendre à trier et filtrer des données à l'aide de segments et à rechercher dans de grands tableaux
- [INTERMEDIAIRE] Utiliser le remplissage instantané pour diviser des inscriptions longues en informations isolées dans plusieurs colonnes
- [AVANCE] Créer et modifier des graphiques avancés, y compris des graphiques SmartArt et des objets dessinés
- [AVANCE] Automatiser des tâches en enregistrant et en exécutant des macros, tout en apprenant à les modifier
- [AVANCE] Préparer des feuilles de calcul et des tableaux pour l'impression, en optimisant leur présentation
- [AVANCE] Comprendre les options de sécurité et de partage des classeurs pour une collaboration efficace
- [EXPERT] Importer et exporter des données externes dans des formats compatibles avec Excel
- [EXPERT] Créer et manipuler des tableaux et graphiques croisés dynamiques, en utilisant le tri et le filtrage
- [EXPERT] Appliquer des fonctions avancées pour effectuer des calculs sur des données complexes
- [EXPERT] Utiliser des outils d'Excel pour traiter efficacement des bases de données étendues

### 3 Powerpoint

- [DEBUTANT] Naviguer dans l'environnement de Microsoft PowerPoint et utiliser les différents modes de présentation
- [DEBUTANT] Créer une présentation en intégrant des textes, des images, des formes graphiques, des symboles et des équations
- [DEBUTANT] Modifier et positionner précisément le texte et les éléments insérés sur les diapositives
- [DEBUTANT] Choisir et ajuster la disposition des diapositives tout en étant capable de restaurer la disposition initiale en cas de modifications indésirables
- [INTERMEDIAIRE] Insérer et modifier des objets complexes dans vos diapositives, tels que des vidéos, des tableaux, des graphiques et des graphiques SmartArt
- [INTERMEDIAIRE] Organiser votre présentation en changeant l'ordre des diapositives, en les divisant en sections et en les copiant dans d'autres présentations
- [INTERMEDIAIRE] Adapter et personnaliser les thèmes de présentation selon vos besoins spécifiques, tout en ajoutant des pieds de page
- [INTERMEDIAIRE] Utiliser le masque de diapositives pour une mise en forme cohérente et comparer différentes versions de votre présentation en intégrant des commentaires
- [AVANCE] Configurer les transitions entre les diapositives et ajouter des animations personnalisées à chaque objet de votre présentation
- [AVANCE] Modifier les propriétés des animations et définir le minutage pour une présentation fluide et dynamique
- [AVANCE] Utiliser le mode Présentateur et les options de contrôle pendant la projection pour améliorer l'interaction avec votre audience
- [AVANCE] Créer des modèles personnalisés, imprimer votre présentation et l'enregistrer sous différents formats selon vos besoins

## 4 Access

- [DEBUTANT] Créer et modifier des tables en utilisant le mode Feuille de données et le mode Création, tout en appliquant des types de données avancés
- [DEBUTANT] Établir et analyser les relations entre les tables pour garantir l'intégrité référentielle des données
- [DEBUTANT] Naviguer efficacement dans les tables, rechercher, trier et filtrer les enregistrements selon des critères spécifiques
- [DEBUTANT] Concevoir des requêtes Sélection, incluant des champs calculés et des jointures entre tables pour une analyse approfondie des données
- [DEBUTANT] Générer automatiquement des formulaires et des états pour présenter les données de manière structurée et accessible.
- [INTERMEDIAIRE] Importer et copier des données externes dans Access, tout en utilisant des requêtes Paramètre et des jointures pour enrichir vos analyses.
- [INTERMEDIAIRE] Créer et modifier des requêtes d'agrégation et d'analyse croisée pour extraire des informations pertinentes à partir de vos données
- [INTERMEDIAIRE] Concevoir et personnaliser des formulaires en mode Création, en intégrant des champs calculés, des zones de liste déroulante et des sous-formulaires
- [INTERMEDIAIRE] Appliquer des mises en forme conditionnelles et des options avancées pour améliorer l'interaction et la présentation des données dans les formulaires et états
- [INTERMEDIAIRE] Réaliser des regroupements et des agrégations de données, tout en optimisant la mise en page des états avant impression
- [AVANCE] Créer et modifier des requêtes d'ajout, de mise à jour et de suppression, tout en utilisant le langage SQL pour définir des requêtes avancées
- [AVANCE] Développer des formulaires pour gérer les paramètres des requêtes et associer des boutons à des macros pour automatiser les processus
- [AVANCE] Évaluer et valider des données à l'aide de macros, en intégrant des fonctionnalités d'importation et d'exportation automatisées, y compris au format XML
- [AVANCE] Fractionner une base de données pour améliorer la gestion des données et naviguer efficacement dans le volet de navigation d'Access
- [AVANCE] Appliquer des techniques de protection et de sécurité pour sécuriser les données, tout en documentant et en imprimant les objets de la base de données

## 5 Outlook

- [DEBUTANT] Naviguer dans l'interface d'Outlook en personnalisant l'affichage et en utilisant les options d'aide pour optimiser votre expérience utilisateur
- [DEBUTANT] Créer, modifier et envoyer des messages électroniques, tout en intégrant des pièces jointes et en utilisant des signatures électroniques pour une communication professionnelle
- [DEBUTANT] Gérer efficacement vos messages en utilisant des dossiers, des catégories et des règles pour organiser votre boîte de réception et traiter le courrier indésirable
- [DEBUTANT] Suivre et traiter les messages reçus, en utilisant des fonctionnalités de recherche et de suivi pour ne jamais manquer une communication importante
- [DEBUTANT] Automatiser certaines tâches avec des réponses automatiques et des actions rapides pour améliorer votre productivité dans la gestion des courriels
- [INTERMEDIAIRE] Créer et imprimer des contacts tout en gérant efficacement votre carnet d'adresses et en formant des groupes de contacts pour une communication simplifiée
- [INTERMEDIAIRE] Planifier et modifier des événements dans le calendrier, y compris des événements d'une journée entière et des événements périodiques, pour une gestion optimale de votre emploi du temps
- [INTERMEDIAIRE] Gérer les éléments du calendrier en envoyant des invitations et en partageant votre calendrier avec d'autres utilisateurs pour une collaboration fluide
- [INTERMEDIAIRE] Utiliser les tâches pour organiser vos priorités et suivre vos progrès, tout en utilisant le journal pour documenter vos activités
- [INTERMEDIAIRE] Prendre des notes et les intégrer dans votre flux de travail pour capturer des idées importantes et améliorer votre productivité
- [AVANCE] Planifier et gérer des réunions en acceptant des invitations, en proposant de nouveaux horaires et en annulant des réunions si nécessaire
- [AVANCE] Affecter des tâches à des collègues et afficher leurs calendriers pour une meilleure coordination et collaboration au sein de l'équipe
- [AVANCE] Partager des informations avec d'autres utilisateurs en configurant des autorisations pour les délégués et en travaillant efficacement en mode hors connexion
- [AVANCE] Importer et exporter des données à l'aide de fichiers de données Outlook pour une gestion fluide de vos informations.
- [AVANCE] Créer et envoyer des formulaires personnalisés, tout en travaillant de manière avancée avec ces formulaires pour répondre à vos besoins spécifiques

## 6 Office 365

- [BASE] Lister les principales fonctionnalités et applications de la suite Microsoft Office 365 sur votre poste de travail
- [BASE] Paramétrer Microsoft Office 365 sur votre poste de travail
- [BASE] Lister les principales fonctionnalités et applications de la suite Microsoft Office 365 sur les appareils portables
- [TEAMS] Lister les principales fonctionnalités et usages de MS Teams
- [TEAMS] Créer des équipes et canaux dans MS Teams
- [TEAMS] Paramétrer des conférences dans MS Teams
- [TEAMS] Coopérer et partager dans MS Teams
- [NOTES & OUTLOOK] S'orienter dans OneNote 365
- [NOTES & OUTLOOK] Naviguer dans les menus et configurer Outlook 365
- [NOTES & OUTLOOK] Réaliser des tâches de base et des actions rapides dans Outlook 365
- [NOTES & OUTLOOK] S'initier au calendrier Outlook 365
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Lister les fonctionnalités de Microsoft OneDrive pour un usage personnel
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Lister les fonctionnalités et usages professionnels de Microsoft OneDrive Entreprise
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Lister les fonctionnalités et usages courants de SharePoint Online
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Comment travailler avec les sites dans SharePoint
- [SUITE BUREAUTIQUE] Lister les fonctionnalités et usages principaux de MS Word Online
- [SUITE BUREAUTIQUE] Lister les fonctionnalités et usages de base d'Excel 365
- [SUITE BUREAUTIQUE] Utiliser les fonctions et les outils de mise en forme d'Excel 365
- [SUITE BUREAUTIQUE] Lister les fonctionnalités avancées d'Excel 365
- [SUITE BUREAUTIQUE] Lister les fonctionnalités et usages principaux de MS PowerPoint Online

## Options

Certification : 100€ HT