

Chaîne e-learning Office 2021

Cours pratique - 8j - 52h55 - Réf. 8OC
Prix : 390 CHF H.T.

Vous souhaitez transformer votre façon de travailler avec les outils de la suite Office ? Vous souhaitez apprendre à utiliser l'ensemble des logiciels ? Cette chaîne spécialisée sur Office 2021 vous permettra de tirer parti du potentiel sans limite de 4 outils reconnus dans le monde professionnel. Des tableurs en passant par le traitement de texte vous maîtriserez l'ensemble des fonctionnalités des logiciels Outlook, Word, Excel et Powerpoint.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités essentielles Outlook.
- ✓ Utiliser les commandes avancées.
- ✓ Communiquer et organiser ses activités.
- ✓ Maîtriser les différentes fonctionnalités de Word 2021.
- ✓ Connaître les différentes thématiques du logiciel Word 2021.
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées de Word 2021.
- ✓ Utiliser le tableur Excel 2021 et ses fonctionnalités de base.
- ✓ Générer des tableaux, effectuer des calculs et utiliser des formules.
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées (tableaux croisés dynamiques, outils avancés).
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités courantes et avancées.
- ✓ Concevoir et personnaliser ses présentations.
- ✓ Diffuser et partager ses présentations.
- ✓ Gagner en qualité de communication.
- ✓ Personnaliser et enrichir une présentation.

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser les outils de la suite Office 2021.

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant utiliser les outils de la suite Office 2021.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

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.

Méthodes et moyens pédagogiques

Activités digitales

La structure Bureautique : Cloud permettant d'utiliser le logiciel sans installation, cours enregistrés, vidéos d'expert et partages de bonnes pratiques.

Tutorat

L'option tutorat propose un accompagnement personnalisé par un formateur référent ORSYS, expert du domaine. Adapté aux besoins, aux capacités et au rythme de chaque apprenant, ce tutorat combine un suivi asynchrone (corrections personnalisées d'exercices, échanges illimités par message...) et des échanges synchrones individuels. Bénéfice : une meilleure compréhension, le développement des compétences et un engagement durable dans la formation.

Pédagogie et pratique

De nombreux contenus réalisés par des formateurs suivant une démarche pédagogique rigoureuse. Durant chaque cours, des cas opérationnels sont commentés par des experts pour aider les apprenants à mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre. Afin de favoriser l'ancrage mémoriel, chaque contenu est découpé en séquences courtes de 3 à 10 minutes. Ce découpage permet un apprentissage dynamique et en toute autonomie pour chaque apprenant.

Programme de la formation

1 Outlook 2021, des fondamentaux au perfectionnement

- Démarrer sa formation.
- Gérer les messages.
- Gérer la messagerie.
- Gérer les contacts.
- Organiser son calendrier.
- Gérer les tâches et les notes.
- Personnaliser l'environnement Outlook.
- Manipuler les dossiers.

2 Word 2021, des fondamentaux au perfectionnement

- Bien démarrer sa formation.
- Découvrir Word et compléter un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Présenter les paragraphes et réorganiser le texte.
- Mettre en page, paginer et imprimer.
- Gérer les tabulations, les listes.
- Découvrir les fonctionnalités incontournables.
- Éviter les saisies fastidieuses.
- Présenter un tableau dans un texte.
- Agrémenter ses textes d'objets graphiques.
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
- Travailler sur de longs documents.
- Finaliser ses longs documents.
- Travailler à plusieurs.
- Aller encore plus loin.
- Découvrir les cas d'usage avec un abonnement Microsoft 365.

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.

3 Excel 2021, des fondamentaux au perfectionnement

- Bien démarrer sa formation.
- Découvrir Excel et compléter un tableau.
- Réaliser des premiers calculs.
- Présenter les données.
- Imprimer et mettre en page les classeurs.
- Utiliser l'aide d'Excel.
- Gérer les feuilles et les onglets.
- Évoluer vers des tableaux plus complexes.
- Présenter les chiffres sur des graphiques.
- Améliorer la présentation des graphiques.
- Agrémenter des tableaux.
- Exploiter des tableaux de listes de données.
- Créer et utiliser les tableaux et les graphiques croisés dynamiques.
- Gagner en efficacité.
- Utiliser des fonctions de calculs avancées.
- Découvrir des fonctionnalités insoupçonnées.
- Partager en toute sécurité.
- Pour en savoir encore plus.
- Découvrir les cas d'usage avec un abonnement Microsoft 365.
- Cas d'usage Excel : mettre en place un contrôle qualité.
- Cas d'usage Excel : analyser la fréquentation d'une bibliothèque.
- Cas d'usage Excel : effectuer un suivi budgétaire.
- Cas d'usage Excel : résoudre un problème de minimisation des coûts.

4 PowerPoint 2021, des fondamentaux au perfectionnement

- Démarrer sa formation.
- Découvrir PowerPoint.
- Créer ses premières diapos.
- Projeter et imprimer un diaporama.
- Soigner le texte des diapos.
- Transformer un discours en diapos.
- Illustrer des diapos.
- Ajouter et gérer des zones de textes et images.
- Placer des tableaux et des diagrammes.
- Progresser dans la gestion des diapos.
- Utiliser les masques.
- Agrémenter les présentations d'objets graphiques.
- Faire bouger les diapos.
- Réussir des projections.
- Partager et protéger des présentations.
- En savoir encore plus.
- Découvrir les cas d'usage avec un abonnement Microsoft 365.