

Chaîne e-learning Office 2016

Formation pratique - 8j - 50h33 - Réf. 8OF

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 2016 vous permettra de tirer parti du potentiel sans limite de 5 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, Powerpoint.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Outlook.
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook.
- ✓ Optimiser l'usage de sa messagerie.
- ✓ Maîtriser les différentes fonctionnalités de Word 2016.
- ✓ Connaître les différentes thématiques du logiciel Word 2016.
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées de Word 2016.
- ✓ Utiliser le tableur Excel 2016 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.
- ✓ Concevoir et gérer une base de données sous Access.

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser les outils de la suite Office 2016.

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant utiliser les outils de la suite Office 2016.

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 2016, optimiser l'usage de sa messagerie

- Bien démarrer sa formation.
- Connaissances essentielles.
- Connaissances avancées.

2 Word 2016, des fondamentaux au perfectionnement

- Démarrer sa formation avec les bons atouts.
- 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.

3 Excel 2016, des fondamentaux au perfectionnement

- Bien démarrer sa formation.
- Découvrir Excel et compléter un tableau.
- Réaliser des premiers calculs.

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.

4 PowerPoint 2016, 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 texte 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.

Options

Certification : 400 € HT