Office - Travailler plus efficacement avec Outlook, Word, Excel et PowerPoint

Passez à la vitesse supérieure avec la suite Office

★★★★★ **4,2/5 (12 avis)**

Présentiel ou en classe à distance

3 jours (21 h)

Prix inter : 1.230,00 € HT
Forfait intra : 2.990,00 € HT

Réf.: B110

Nombreux sont les utilisateurs d'Office qui ont dû apprendre à utiliser la suite bureautique par eux-mêmes. Et s'il est certain qu'Internet regorge de trucs et astuces, de vidéos ou autres "How to", le temps passé à chercher comment réaliser telle action, telle animation, ou telle mise en forme peut finalement s'avérer non négligeable. Cette formation très pratique est particulièrement adaptée aux autodidactes et à toutes les personnes qui souhaiteraient améliorer leur utilisation des outils pour travailler plus efficacement.

A qui s'adresse cette formation ?

- Utilisateurs maîtrisant déjà les fonctionnalités de base des logiciels de la suite Office, et qui souhaitent monter en puissance sur Word, Excel, PowerPoint et Outlook

- Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base de Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

Pendant

1 - 1ère partie : gagner du temps dans son utilisation de Word

2 - Gérer la structure du document

- Utiliser l'affichage plan
- Afficher tout ou partie du document
- Modifier le niveau hiérarchique d'un paragraphe (exemple : passer du texte en titre)

3 - Automatiser la rédaction et la mise en forme du document

- Utiliser les insertions automatiques
- Appliquer des styles à ses paragraphes ou à des caractères
- Créer des styles
- Mettre en place les en-têtes et les pieds de page
- Appliquer une numérotation automatique
- Créer et modifier une table des matières

4 - 2ème partie : gagner en efficacité avec Excel

5 - Analyser les données d'un tableau

- Trier les données d'un tableau
- Filtrer des données selon plusieurs critères
- Faire des synthèses de ses données avec les tableaux croisés dynamiques
- Créer et utiliser des tableaux de données (ou liste de données)

6 - Utiliser les fonctions de calcul essentielles

- Nommer une plage de cellules pour faciliter la saisie des formules
- Utiliser la fonction conditionnelle si()
- Tester plusieurs conditions avec les fonctions et() / ou()
- Imbriquer des fonctions
- Effectuer des sommes conditionnelles

7 - Mettre en relief les données d'un tableau

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Modifier ou supprimer les règles de mise en forme conditionnelle

8 - 3ème partie : optimiser l'utilisation de Powerpoint

9 - Préparer et mettre en forme la présentation

- Utiliser le mode plan pour créer les diapositives
- Appliquer un thème
- Gérer les masques : masque des diapositives, des documents et des pages de commentaires
- Appliquer un thème

10 - Insérer des objets graphiques

- Créer un SmarArt
- Astuces pour gagner du temps dans la création de dessins
- Insérer un son ou une vidéo dans le diaporama

11 - Animer le contenu des diapositives

- Appliquer les différents types d'animation
- Utiliser des trajectoires pour déplacer ses objets à l'écran
- Personnaliser les effets d'animation

12 - 4ème partie : utiliser les fonctions avancées d'Outlook

13 - Gérer les messages reçus

- Appliquer une mise en forme conditionnelle aux messages reçus
- Gérer des règles (exemple : déplacer dans un dossier les messages d'un expéditeur donné)
- Utiliser les actions rapides
- Archiver ses messages

14 - Configurer sa messagerie

- Créer des signatures automatiques
- Insérer automatiquement une signature à un message
- Gérer la messagerie en son absence



Les objectifs de la formation

- Comprendre comment gérer des documents longs dans Word en automatisant la mise en forme et la numérotation du texte
- Apprendre à exploiter au mieux les données de ses tableaux Excel
- Pouvoir gagner du temps dans la création de ses présentations PowerPoint et dynamiser celles-ci avec des animations
- Savoir optimiser la réception et l'envoi de ses courriels

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Les points forts de la formation

- Une formation concrète durant laquelle des phases de mise en pratique viennent systématiquement compléter les apports théoriques.
- Les participants ont la possibilité de choisir la version d'Office (2016 ou 2019) sur laquelle ils souhaitent être formés. Cette information doit être transmise à nos Conseillers au moment de l'inscription.
- À travers une série d'ateliers, les participants vont pouvoir essayer toutes les fonctionnalités abordées durant la formation.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 90% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates et villes 2027 - Référence B110

Dernières places disponibles Session garantie

A distance

du 1 mars au 3 mars	du 6 sept. au 8 sept.
du 24 mai au 26 mai	du 13 déc. au 15 déc.

Paris

du 1 mars au 3 mars	du 6 sept. au 8 sept.
du 24 mai au 26 mai	du 13 déc. au 15 déc.