

Formation Suite Microsoft Office

Objectifs opérationnels

L'objectif de cette formation est de permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités de base et avancées des principales applications de Microsoft Office, à savoir Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Les apprenants seront capables de créer, formater et gérer des documents professionnels, de réaliser des analyses de données complexes, de concevoir des présentations percutantes et de gérer efficacement leur messagerie et leurs calendriers. Ils acquerront des compétences en automatisation des tâches, en collaboration en temps réel et en intégration des différentes applications Office pour améliorer leur productivité et leur efficacité dans un environnement de travail moderne.

Durée et tarifs

84 heures / 2 940 € HT

Objectifs Pédagogiques

- Identifier les fonctionnalités principales des outils Microsoft Office.
- Utiliser les fonctions de base et avancées pour réaliser des tâches professionnelles.
- Développer des compétences collaboratives grâce aux outils de partage et de coédition.
- Optimiser la gestion des données et des présentations pour une productivité accrue.
- S'assurer de la maîtrise des bonnes pratiques de sécurité et de confidentialité.

Public et prérequis

Cette formation s'adresse à :

- Les professionnels de tous secteurs souhaitant améliorer leur maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Les étudiants et jeunes diplômés cherchant à acquérir des compétences informatiques essentielles pour le marché du travail.
- Les employés administratifs, les assistants de direction et les gestionnaires de projets qui utilisent régulièrement les outils Office dans leurs tâches quotidiennes.
- Toute personne désireuse d'améliorer son efficacité et sa productivité dans l'utilisation des logiciels bureautiques.

Moyens et méthodes pédagogiques

Supports de cours numériques et exercices.

Démonstration sur ordinateur.

Travaux pratique par groupe de deux, puis correction sur le rétroprojecteur.

Délais d'accès

15 jours

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

Evaluation

Le candidat sera évalué à travers des QCM et une enquête de satisfaction lui sera soumise.



Chez ELNA FORMATION, nous nous engageons à offrir un environnement inclusif et accessible à toutes et à tous. Nous mettons en place des aménagements spécifiques pour les personnes en situation de handicap afin de garantir une expérience de formation optimale.

Notre référente handicap, est à votre écoute pour adapter nos formations à vos besoins particuliers et vous accompagner tout au long de votre parcours.

N'hésitez pas à la contacter pour discuter des solutions adaptées à votre situation.

Contact :

Mail : elnaformation@gmail.com

Numéro : 0620764060

Le Programme

Module 1 : Introduction à Microsoft Office

- Présentation de la suite Microsoft Office
- Vue d'ensemble des principales applications (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Navigation générale dans l'interface Office

Module 2 : Microsoft Word

1. Les bases de Word
 - Créer et enregistrer des documents
 - Navigation et interface
 - Formatage de base (polices, tailles, couleurs)
2. Mise en forme avancée
 - Styles et thèmes
 - Insertion de tableaux, images, graphiques
 - Utilisation des en-têtes et pieds de page
3. Fonctionnalités avancées
 - Utilisation des sections et colonnes
 - Création de tables des matières
 - Suivi des modifications et commentaires
4. Collaboration et partage
 - Partage de documents
 - Utilisation de OneDrive pour la collaboration
 - Coédition en temps réel
5. Automatisation des tâches
 - Modèles de documents
 - Création et utilisation de macros simples
 - Publipostage

Module 3 : Microsoft Excel

1. Les bases d'Excel
 - Création et gestion de classeurs
 - Navigation et interface
 - Saisie et formatage des données
2. Formules et fonctions
 - Utilisation des formules de base
 - Fonctions mathématiques, logiques et de texte
 - Fonctions de date et heure
3. Analyse des données
 - Tri et filtrage
 - Graphiques et diagrammes
 - Tableaux croisés dynamiques
4. Fonctionnalités avancées
 - Utilisation des macros
 - Outils de validation des données
 - Scénarios et recherche d'objectifs
5. Collaboration et partage
 - Partage de classeurs
 - Utilisation de OneDrive pour la collaboration
 - Coédition en temps réel

Module 4 : Microsoft PowerPoint

1. Les bases de PowerPoint
 - Création et gestion de présentations
 - Navigation et interface
 - Conception de diapositives
2. Mise en forme et design
 - Thèmes et modèles
 - Insertion de textes, images et vidéos
 - Utilisation des SmartArt et graphiques
3. Transitions et animations
 - Appliquer des transitions aux diapositives
 - Animer des objets sur les diapositives
 - Utiliser le minutage et la répétition des animations
4. Préparation de la présentation
 - Mode Présentateur et configurations
 - Révision et vérification de la présentation
 - Impressions et exportations
5. Collaboration et partage
 - Partage de présentations
 - Utilisation de OneDrive pour la collaboration
 - Coédition en temps réel

Module 5 : Microsoft Outlook

1. Les bases d'Outlook
 - Configuration et gestion des comptes de messagerie
 - Navigation et interface
 - Envoi et réception d'e-mails
2. Gestion des e-mails
 - Organisation des messages
 - Utilisation des dossiers et catégories
 - Recherche et filtres
3. Calendrier et tâches
 - Création et gestion de rendez-vous et réunions
 - Utilisation des tâches et rappels
 - Partage de calendriers
4. Contacts et carnets d'adresses
 - Gestion des contacts
 - Groupes de contacts
 - Importation et exportation de contacts
5. Fonctionnalités avancées
 - Règles et automatisation
 - Archivage et sauvegarde des données
 - Sécurité et confidentialité

Module 6 : Intégration et collaboration entre applications Office

- Intégration entre Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Utilisation des données d'Excel dans Word et PowerPoint
- Incorporation de documents Word et Excel dans des e-mails Outlook