

Améliorer sa productivité avec Office 365 (Excel, Word, PowerPoint)

Référence : **BUOFF365A**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Des connaissances de base des applications de la suite Office (Word, Excel et Powerpoint) sont supposées acquises

Profil des stagiaires

- 1-Personnes souhaitant gagner en productivité en optimisant ses connaissances de Microsoft Office
- 2-Utilisateurs réguliers de Word, Excel, PowerPoint

Objectifs

- Optimiser les fonctions professionnelles de Word, Excel et PowerPoint
- Protéger vos documents des virus et de tout accès non autorisé avec le Centre de gestion de la confidentialité

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Pack Office

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Introduction à Microsoft Office 365

-

2. Découverte de l'interface utilisateur dans Office 365

- Parcourir le ruban et les lanceurs de boîte de dialogue
- Définir les paramètres par défaut avec les options Office
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

3. Formats de fichiers sous Office 365

- Extensions de fichiers prises en charge
- Le module de compatibilité avec Office 365

4. Création de documents professionnels dans Word

-

5. Préparation du document sous Office 365

- Configuration de la barre d'état
- Utiliser les sections sous Office 365
- Gérer plusieurs en-têtes et pieds de page

6. Mise en forme du document avec Office 365

- Appliquer des styles avec Office 365
- Condenser le document en un plan et visualiser l'explorateur de documents
- Découvrir les thèmes d'Office 365

7. Automatiser des documents et du texte

- Les modèles d'Office 365
- Insérer et modifier des composants QuickPart et des blocs de construction

8. Référencement et parcours de documents

- Personnaliser les propriétés de document
- Insérer des pages de couverture sous Office 365
- Créer une table des matières
- Ajouter des filigranes

9. Utilisation du mode Révision dans Office 365

- Créer des commentaires
- Gérer plusieurs versions d'un même document
- Revoir et suivre les modifications

10. Obtenir des résultats rapides avec Excel

-

11. Exploiter les fonctionnalités d'Excel

- L'assistance Fonction
- Adressage absolu et relatif
- Nouvelles fonctions (RechercheX, OUX, etc.)

12. Optimisation des objets graphiques avec Office 365

- Représenter graphiquement les données
- Améliorer la visualisation des données avec le formatage conditionnel

13. Création de tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Générer, modifier et mettre en forme les champs dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer, trier et permuter des graphiques et tableaux

14. Récupérer des données externes avec Office 365

- Connexion à MS Access avec MS Query
- Modification des données avec MS Query (à partir d'Excel)
- Extraire et corriger des types de données

15. Préparation de publipostages sous Office 365

- Connexion à des données Excel
- Utiliser un modèle de document
- Produire les documents souhaités : lettres, enveloppes et étiquettes

16. Création de présentations PowerPoint

-

17. Élaboration d'un diaporama dynamique

- Les bonnes pratiques de création de présentations
- Concevoir des diapositives efficaces sous Office 365
- Découvrir les méthodes pour intégrer des animations et du son
- Explorer les options des diaporamas d'Office 365

18. Harmonisation des diapositives dans Office 365

- Appliquer des thèmes
- Paramétrer et affiner les mises en page de masques

19. Ajouter des graphiques aux documents Office 365

- Graphiques SmartArt d'Office 365
- Utiliser du texte pour créer des graphiques SmartArt

20. Finalisation et ajout d'effets spéciaux avec Office 365

- Ajouter des transitions entre les diapositives
- Personnaliser les animations sous Office 365
- Publier la présentation d'Office 365

21. Sécurité des documents et collaboration

-

22. Protection des documents dans Office 365

- Paramétrer la restriction de document avec le chiffrement
- Supprimer des informations privées et personnelles
- Activer les signatures numériques d'Office 365

23. Le Centre de gestion de la confidentialité

- Modifier les fonctionnalités de l'inspecteur de documents d'Office 365
- Configurer les options du Centre de gestion de la confidentialité

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.