



INITIATION AU PACK OFFICE



DURÉE :
21 heures de formation

Sur 3 jours
9h00 - 12h30 | 13h30 - 17h00



PUBLIC :

Tout utilisateur des logiciels de bureautique



PREREQUIS :

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows.



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À l'issue de la formation vous serez capable de :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse des logiciels du Pack Office
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de vos documents numériques
- Fiabiliser vos calculs et analyses.



INITIATION AU PACK OFFICE



Contenu de la formation :

MODULE 1 : WORD

- Nouveaux modes d'affichage, de lecture et d'alignement
- Mettre en forme les tableaux (principales modifications dans la création d'un tableau, option de style de tableau)
- Ajout d'une page de garde Fonctions de correction et de traduction
- Bibliothèques
- Quickparts ou comment créer des contenus personnalisés réutilisables
- Le volet de navigation
- La co-édition
- La recherche intelligente

MODULE 2 : EXCEL

- Nouvelles capacités (liées aux feuilles, classeurs, outils d'aide au choix, ...)
- Le remplissage instantané
- Mettre en forme les documents (principales modifications sur les mises en forme, appliquer un thème, un style de cellule, utiliser les mises en forme conditionnelles, gérer les en-têtes et les pieds de page)
- Rédiger une formule de calcul (barre de formule redimensionnable, saisie semi-automatique des fonctions)
- Traiter les tableaux de données : nouvelles options de tri et de filtrage, mises sous forme de tableaux, outil de suppression des doublons, segments
- Nouveautés liées aux tableaux croisés dynamiques
- Créer un graphique simple : nouvelles présentations des graphiques, paramètres de mise en forme Insérer un graphique sparkline



INITIATION AU PACK OFFICE



Contenu de la formation :

MODULE 3 : POWERPOINT

- Mettre en forme (thèmes, dégradés et arrière-plans, nouveaux outils, pipette de sélection de couleurs)
- Les nouveautés liées aux animations et aux transitions
- Les Masques
- Le mode présentateur
- Les outils vidéos (découpe, formats)
- Créer des sections pour organiser les diapositives

MODULE 4 : OUTLOOK

- Les outils de recherche (recherches instantanées et dossiers de recherche)
- Réponses rapides
- Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier
- Visualisation des indicateurs
- Aperçus des pièces jointes
- Création de raccourcis
- Actions rapides
- Les conversations
- Les outils de nettoyage
- Le gestionnaire des absences de bureau

Modalités et moyens pédagogiques :

- Formation délivrée en présentiel
- Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).
- La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.
- Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

Tarif : Nous consulter