

MICROSOFT SUITE OFFICE

Cette formation sur Microsoft Suite Office est conçue pour optimiser l'utilisation de chaque application, cette formation offre des compétences essentielles pour maîtriser les outils clés de la suite Office, y compris Word, Excel, PowerPoint et Outlook.



Avec des modules adaptés aux besoins du participant, cette formation garantit une prise en main rapide et une progression efficace, quel que soit le niveau initial.

Objectifs

- Familiariser les apprenants avec l'interface utilisateur de la suite Office et les fonctions de base communes aux logiciels (ruban, menus, raccourcis, etc.).
- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de chaque application Office
- Améliorer l'efficacité et la productivité des tâches quotidiennes grâce à des astuces, des raccourcis et des outils automatisés.
- Développer des compétences spécifiques liées à l'automatisation et l'intégration
- Adapter les connaissances aux besoins professionnels

Contenu

1. Introduction à Office 365

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités communes

2. Word

- Création et mise en forme de documents
- Gestion des styles et révision collaborative

3. Excel

- Bases de la gestion de données et des formules
- Tableaux croisés dynamiques et graphiques

4. PowerPoint

- Création de présentations professionnelles
- Utilisation d'animations et transitions

5. Outlook

- Gestion des courriels, calendriers et contacts
- Optimisation de la communication en entreprise

6. OneNote

- Organisation de notes et gestion de projets collaboratifs

7. Teams et Collaboration

- Utilisation de Teams pour le travail d'équipe
- Partage de fichiers et communication en temps réel

8. OneDrive

- Stockage cloud et synchronisation des documents

9. Sécurité et Confidentialité

- Paramètres de sécurité et meilleures pratiques pour la protection des données