

MICROSOFT OFFICE 365 SUITE BUREAUTIQUE COMPLÈTE

Niveau avancé

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation avancée permet aux participants de perfectionner leur maîtrise des principales applications de la suite Microsoft Office 365 afin d'optimiser leur productivité et d'automatiser certaines tâches professionnelles. Elle met l'accent sur les fonctionnalités avancées de Word, Excel, PowerPoint et Outlook, ainsi que sur l'intégration des outils collaboratifs de Microsoft 365.

À travers des exercices pratiques et des mises en situation professionnelles, les participants développeront des méthodes de travail efficaces pour produire des documents complexes, analyser des données, concevoir des présentations élaborées et gérer leurs communications.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées des principales applications Microsoft 365.
- Automatiser et optimiser la création de documents et le traitement des données.
- Concevoir des tableaux de bord et effectuer des analyses complexes dans Excel.
- Produire des documents professionnels structurés et automatisés dans Word.
- Réaliser des présentations PowerPoint interactives et sophistiquées.
- Optimiser la gestion des courriels, calendriers et tâches avec Outlook.
- Exploiter les fonctionnalités de collaboration et de partage de Microsoft 365.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse aux professionnels, employés administratifs, gestionnaires, adjoints de direction, travailleurs autonomes et utilisateurs expérimentés qui souhaitent approfondir leurs compétences et exploiter les fonctionnalités avancées de Microsoft Office 365.

PRÉALABLES

Posséder une bonne maîtrise des fonctionnalités intermédiaires de Word, Excel, PowerPoint et Outlook, être à l'aise avec la gestion des fichiers et avoir une expérience pratique de la suite Microsoft Office.

CONTENU DE LA FORMATION

1. MICROSOFT WORD – FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- Créer et gérer des documents longs et complexes.
- Utiliser et personnaliser les styles avancés et les jeux de styles.
- Créer des modèles professionnels réutilisables.
- Automatiser la numérotation des titres et des sections.
- Générer et actualiser des tables des matières automatiques.
- Créer des index, des renvois et des tables des illustrations.
- Gérer les sections, les en-têtes et les pieds de page complexes.
- Utiliser les champs automatiques et les propriétés de documents.
- Réaliser des publipostages avancés avec conditions et règles.
- Créer des formulaires à l'aide des contrôles de contenu.
- Utiliser le suivi des modifications et la comparaison de documents.
- Protéger et restreindre la modification des documents.
- Découvrir l'automatisation des tâches répétitives avec les macros.

2. MICROSOFT EXCEL – ANALYSE ET AUTOMATISATION AVANCÉES

- Utiliser les fonctions avancées :
 - SI.CONDITIONS, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, INDEX et EQUIV.
- Exploiter les fonctions de recherche modernes :
 - RECHERCHEX et RECHERCHEXMATCH (EQUIVX).
- Utiliser les fonctions de tableaux dynamiques :
 - FILTRE, TRIER, UNIQUE et SEQUENCE.
- Combiner plusieurs fonctions dans des formules complexes.
- Utiliser la fonction LET pour simplifier les calculs.
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques complexes.
- Ajouter des segments et des chronologies aux analyses.
- Concevoir des graphiques avancés et des tableaux de bord interactifs.
- Importer, nettoyer et transformer des données avec Power Query.
- Consolider des données provenant de plusieurs feuilles ou fichiers.
- Utiliser les outils d'analyse de scénarios, la valeur cible et le Solveur.

- Mettre en place des règles avancées de validation des données.
- Protéger les classeurs et contrôler les accès.
- S'initier à l'enregistrement de macros et à l'automatisation avec VBA.
- Découvrir les possibilités d'Office Scripts selon l'environnement Microsoft 365 utilisé.

3. MICROSOFT POWERPOINT – PRÉSENTATIONS PROFESSIONNELLES AVANCÉES

- Concevoir des présentations complexes et structurées.
- Personnaliser les masques des diapositives et les dispositions.
- Créer des modèles et des thèmes corporatifs.
- Utiliser les animations avancées et les trajectoires personnalisées.
- Synchroniser les animations avec le contenu présenté.
- Exploiter les transitions avancées, notamment Morphose.
- Créer des présentations interactives avec liens et boutons d'action.
- Utiliser les fonctionnalités de Zoom et de navigation non linéaire.
- Intégrer et modifier des contenus audio et vidéo.
- Créer des graphiques, diagrammes et éléments SmartArt personnalisés.
- Importer et lier des tableaux et graphiques Excel.
- Utiliser les outils d'enregistrement, de narration et d'exportation vidéo.
- Optimiser les présentations pour les réunions virtuelles et hybrides.
- Préparer des présentations accessibles et adaptées à différents publics.

4. MICROSOFT OUTLOOK – GESTION AVANCÉE DES COMMUNICATIONS

- Personnaliser l'environnement et les paramètres avancés.
- Créer des règles complexes pour automatiser le traitement des courriels.
- Utiliser les catégories, indicateurs et dossiers de recherche.
- Organiser et optimiser la gestion de volumes importants de messages.
- Créer des modèles de courriels et des réponses réutilisables.
- Utiliser les options avancées de recherche et de filtrage.
- Gérer plusieurs calendriers et organiser des réunions complexes.
- Configurer les autorisations et le partage des calendriers.
- Utiliser les boîtes aux lettres partagées et les fonctionnalités de délégation.
- Gérer les contacts et les listes de distribution.

- Intégrer Outlook avec Teams, OneDrive et les outils de gestion des tâches.
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité et de confidentialité des communications.

5. MICROSOFT 365 – COLLABORATION ET GESTION DOCUMENTAIRE

- Comprendre l'intégration entre les applications Microsoft 365.
- Organiser les fichiers professionnels dans OneDrive et SharePoint.
- Configurer les autorisations de partage et les niveaux d'accès.
- Collaborer simultanément sur des documents Word, Excel et PowerPoint.
- Gérer les versions et restaurer des fichiers antérieurs.
- Exploiter les fonctionnalités avancées de Microsoft Teams.
- Organiser les documents et les communications dans des espaces collaboratifs.
- Utiliser Microsoft Forms pour recueillir et exploiter des informations.
- Découvrir Microsoft Planner et To Do pour le suivi des tâches.
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion documentaire et de sécurité.

6. AUTOMATISATION ET PRODUCTIVITÉ AVEC MICROSOFT 365

- Identifier les tâches répétitives pouvant être automatisées.
- Comprendre les possibilités d'automatisation entre les applications.
- Découvrir les fonctionnalités de Microsoft Power Automate.
- Créer des flux simples de notifications et d'approbation.
- Automatiser certaines opérations liées aux fichiers et aux courriels.
- Exploiter les modèles et les outils de productivité de Microsoft 365.
- Découvrir les possibilités de Microsoft 365 Copilot pour les utilisateurs disposant d'une licence appropriée.
- Utiliser l'intelligence artificielle pour faciliter la rédaction, la synthèse et l'analyse de contenus.
- Vérifier les résultats produits par l'intelligence artificielle et protéger les renseignements confidentiels.

7. ATELIERS PRATIQUES ET MISES EN SITUATION

- Créer un document Word professionnel comprenant une table des matières, des sections et des champs automatiques.
- Concevoir un tableau de bord Excel interactif à partir de données professionnelles.
- Réaliser une présentation PowerPoint avancée intégrant des éléments multimédias.

- Configurer des règles Outlook pour automatiser l'organisation des courriels.
- Mettre en place un espace collaboratif avec OneDrive ou SharePoint.
- Réaliser un exercice d'intégration utilisant plusieurs applications Microsoft 365.
- Appliquer les meilleures pratiques pour améliorer l'efficacité du travail quotidien.

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de cette formation, les participants seront capables d'exploiter les fonctionnalités avancées de Microsoft Office 365 pour automatiser leurs tâches, analyser efficacement des données, produire des documents et présentations complexes et améliorer la collaboration professionnelle. Ils gagneront en autonomie, en efficacité et en productivité dans l'utilisation quotidienne des outils Microsoft 365.