

MICROSOFT OFFICE 365

SUITE BUREAUTIQUE COMPLÈTE

Niveau intermédiaire à avancé

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants d'approfondir leurs connaissances de la suite Microsoft Office 365 et de maîtriser les fonctionnalités intermédiaires et avancées de ses principales applications : Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Axée sur la pratique, elle vise à améliorer la productivité, à automatiser certaines tâches, à produire des documents professionnels et à optimiser la gestion de l'information et des communications dans un environnement de travail moderne.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Utiliser efficacement les fonctionnalités intermédiaires et avancées des applications Microsoft Office.
- Concevoir des documents, tableaux, analyses et présentations de qualité professionnelle.
- Automatiser et simplifier certaines tâches répétitives.
- Organiser et partager efficacement l'information.
- Améliorer leur autonomie et leur productivité au travail.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse aux employés de bureau, adjoints administratifs, professionnels, gestionnaires, travailleurs autonomes et à toute personne souhaitant perfectionner ses compétences avec les applications Microsoft Office dans un contexte professionnel.

PRÉALABLES

Posséder une bonne connaissance des fonctions de base de Word, Excel, PowerPoint et Outlook, être à l'aise avec l'environnement Windows et savoir gérer des fichiers et des dossiers.

CONTENU DE LA FORMATION

1. MICROSOFT WORD : FONCTIONS INTERMÉDIAIRES ET AVANCÉES

- Mise en forme et structuration des documents
 - Utiliser et personnaliser les styles.

- Créer et modifier des modèles de documents.
 - Gérer les sections et les sauts de page.
 - Personnaliser les en-têtes, pieds de page et numérotations.
 - Utiliser les thèmes et les jeux de styles.
- Gestion des documents complexes
 - Créer une table des matières automatique.
 - Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.
 - Créer des légendes et des renvois.
 - Gérer les références et les bibliographies.
 - Utiliser les signets et les liens hypertextes.
- Tableaux et éléments graphiques
 - Concevoir et personnaliser des tableaux complexes.
 - Insérer et modifier des graphiques et des diagrammes SmartArt.
 - Positionner et habiller des images.
 - Utiliser les zones de texte et les formes.
- Publipostage et automatisation
 - Créer des lettres et des étiquettes personnalisées.
 - Effectuer un publipostage à partir d'Excel.
 - Utiliser les champs conditionnels.
 - Créer des formulaires à l'aide des contrôles de contenu.
 - Découvrir les macros pour automatiser certaines opérations.
- Collaboration et révision
 - Utiliser le suivi des modifications.
 - Insérer et gérer des commentaires.
 - Comparer et fusionner des documents.
 - Protéger certaines parties d'un document.
 - Collaborer sur des documents partagés avec OneDrive.

2. MICROSOFT EXCEL : FONCTIONS INTERMÉDIAIRES ET AVANCÉES

- Gestion et organisation des données
 - Créer et gérer des tableaux structurés.
 - Utiliser les tris et les filtres avancés.
 - Appliquer des règles de validation des données.
 - Créer des listes déroulantes.
 - Utiliser la mise en forme conditionnelle avec des formules.
- Formules et fonctions avancées
 - Maîtriser les références relatives, absolues et mixtes.
 - Utiliser les fonctions SI, SI.CONDITIONS, ET et OU.
 - Exploiter SOMME.SI.ENS et NB.SI.ENS.
 - Utiliser RECHERCHEX et les fonctions de recherche.

- Combiner INDEX et EQUIV.
- Manipuler les données avec les fonctions de texte et de date.
- Découvrir les fonctions dynamiques comme FILTRE, TRIER et UNIQUE.
- Analyse et présentation des données
 - Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
 - Utiliser les segments et les chronologies.
 - Concevoir des graphiques croisés dynamiques.
 - Créer des tableaux de bord.
 - Utiliser les outils d'analyse de scénarios et la valeur cible.
- Importation et automatisation
 - Importer des données provenant de différentes sources.
 - Nettoyer et transformer les données avec Power Query.
 - Actualiser des données externes.
 - Découvrir les macros et leur enregistrement.
 - Comprendre les possibilités d'automatisation avec Office Scripts, selon la version utilisée.
- Protection et collaboration
 - Protéger les cellules, feuilles et classeurs.
 - Gérer les autorisations de modification.
 - Partager et modifier simultanément des classeurs.
 - Vérifier les erreurs et assurer la fiabilité des données.

3. MICROSOFT POWERPOINT : FONCTIONS INTERMÉDIAIRES ET AVANCÉES

- Conception de présentations professionnelles
 - Utiliser et personnaliser les thèmes.
 - Maîtriser les masques de diapositives.
 - Créer des dispositions personnalisées.
 - Harmoniser les couleurs, les polices et les éléments graphiques.
 - Appliquer les principes de conception visuelle.
- Intégration de contenus avancés
 - Insérer des graphiques provenant d'Excel.
 - Créer des diagrammes SmartArt complexes.
 - Intégrer des images, des vidéos et des fichiers audio.
 - Utiliser les icônes, les formes et les modèles 3D compatibles.
 - Créer des liens et des boutons d'action.
- Animations et présentations interactives

- Personnaliser les transitions.
- Gérer plusieurs animations sur une même diapositive.
- Utiliser les trajectoires de déplacement.
- Créer des présentations non linéaires avec les fonctionnalités Zoom.
- Configurer les déclencheurs d'animation.
- Présentation et diffusion
 - Utiliser le mode Présentateur.
 - Gérer les commentaires et les notes.
 - Enregistrer une narration.
 - Exporter une présentation en PDF ou en vidéo.
 - Partager et collaborer sur une présentation.

4. MICROSOFT OUTLOOK : FONCTIONS INTERMÉDIAIRES ET AVANCÉES

- Gestion avancée des courriels
 - Créer et gérer des règles de messagerie.
 - Organiser les courriels avec les catégories.
 - Utiliser les dossiers de recherche.
 - Personnaliser les affichages et les filtres.
 - Exploiter les options de recherche avancée.
- Gestion du calendrier et des réunions
 - Gérer plusieurs calendriers.
 - Planifier des réunions et vérifier les disponibilités.
 - Créer des événements récurrents.
 - Partager et déléguer l'accès à un calendrier.
 - Organiser des réunions Microsoft Teams à partir d'Outlook.
- Contacts, tâches et suivi
 - Organiser les contacts et les listes de contacts.
 - Utiliser les indicateurs de suivi.
 - Gérer les tâches avec Microsoft To Do.
 - Créer des rappels et des échéances.
 - Optimiser le suivi des communications professionnelles.
- Productivité et sécurité
 - Configurer les réponses automatiques.
 - Utiliser les modèles de messages.
 - Gérer les signatures et les options d'envoi.
 - Reconnaître les courriels frauduleux et les tentatives d'hameçonnage.
 - Appliquer les bonnes pratiques de confidentialité.

NOTE

Certaines fonctionnalités varient selon l'utilisation du nouvel Outlook, d'Outlook classique ou d'Outlook sur le Web.

5. INTÉGRATION DES APPLICATIONS MICROSOFT 365

- Travail entre les applications
 - Insérer et lier des tableaux Excel dans Word et PowerPoint.
 - Transférer des données entre les applications.
 - Gérer les objets incorporés et liés.
 - Créer des rapports professionnels combinant plusieurs applications.
- Collaboration et stockage infonuagique
 - Organiser les documents dans OneDrive.
 - Partager des fichiers et gérer les autorisations.
 - Utiliser l'historique des versions.
 - Collaborer en temps réel.
 - Comprendre l'intégration de Microsoft Teams et SharePoint.
- Intelligence artificielle et productivité
 - Découvrir les possibilités de Microsoft Copilot dans Microsoft 365.
 - Améliorer la rédaction et la synthèse de documents.
 - Explorer l'assistance à l'analyse des données.
 - Faciliter la création de présentations.
 - Comprendre les limites de l'IA et vérifier les résultats générés.

NOTE

Les fonctionnalités de Copilot dépendent des licences et des services disponibles.

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de cette formation, les participants auront acquis une maîtrise approfondie des principales applications Microsoft Office 365. Ils pourront réaliser des travaux plus complexes, automatiser certaines opérations, produire des documents professionnels et exploiter efficacement les outils de collaboration afin d'améliorer leur productivité et leur autonomie.