Ref. formation 202406256877

Word, Excel 2021 / 365 Expert et Microsoft 365 Outils collaboratifs

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SYLVAN FORMATIONS
Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE
05.46.55.14.70
contact@sylvan-larochelle.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Utilisation de Microsoft Windows ou de MacOS

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Word 2021/365 Utilisation de Microsoft Word en collaboration Utilisation de Microsoft Word avec des bases de données / Publipostage Utilisation des outils de cloud Gagner du temps et automatiser l'utilisation de Word Construire des documents structurés professionnels Personnaliser et automatiser Excel Partager et gérer les versions de fichiers Utiliser les calculs experts et les formules complexes Maîtriser l'ensemble des outils de mise en forme Maîtriser les tableaux croisés dynamiques, l'analyse graphique de données et la simulation de calculs Gagner en organisation avec les outils collaboratifs Office 365 Utiliser les outils collaboratifs et Microsoft Teams Préparer ses documents au travail collaboratif

Contenu et modalités d'organisation

Séquence 1 : Conception de formulaires Création de formulaires Insertion de listes déroulantes, de cases à cocher ou de boutons « radio » Protection des formulaires Séquence 2 : Publipostage Utilisation de bases de données Excel, Outlook ou CSV avec Microsoft Word, tri et filtrage Insertions de champs dans le document. Paramétrage des champs, de la fusion et de l'impression Publipostage sur supports spéciaux (étiquettes, papier à entête, enveloppes…) Création d'e-mailing Séquence 3 : Partage de documents Utilisation du suivi des modifications. Comparaison de deux versions d'un document. Protection totale ou partielle d'un document. Utilisation du suivi avec mot de passe. Utilisation des formats PDF et XPS pour le partage et l'impression Utilisation des commentaires Séquence 4 : Import et export Utilisation du module d'import de formats différents Export d'un document et contraintes liées aux différents formats Export vers un service de tirage externe, contraintes liées à l'impression Maîtrise des licences d'utilisation des différents formats et données Séquence 5 : Utilisation de Microsoft Word dans un environnement Cloud ou Intra / Extranet Enregistrement et recherche des documents sur un Intranet ou un Cloud Utilisation de OneDrive, partage de documents avec des interlocuteurs n'ayant pas accès à Microsoft Word Partage de documents via OneDrive ou un cloud privé, utilisation de Microsoft Word en mobilité Partage de documents sur un Intranet, Extranet ou via Windows Azure Utilisation des fonctionnalités avancées de correction du texte et les nouveaux outils Office 2021 Séquence 6 : Automatisation de la présentation des documents et gain de temps Enrichissement de la correction automatique Automatisation de la gestion des mises en forme répétitives, styles Création de modèles Définition des entêtes et pieds de page Hiérarchisation et numérotation, sommaires Séquence 7 : Environnement Connaître l'ensemble des onglets Enregistrer des classeurs dans un espace de travail organisé Créer, utiliser et gérer les macros Personnaliser les barres d'outils Séquence 8 : Travail en collaboration Importer et exporter des données à partir de fichiers ou du web

…

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

ICDL - tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - *Sans niveau spécifique*
ICDL - outils collaboratifs - *Sans niveau spécifique*
ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00489179	du 26/06/2024 au 26/06/2026	La Rochelle (17)	SYLVAN FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC