

Les indispensables Word 365 / 2021, Excel 2021 / 2024 / 365 Expert, Microsoft 365 Outils collaboratifs et d'assistant (e) de direction

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SYLVAN FORMATIONS
Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE
05.46.55.14.70
contact@sylvan-larochele.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 basique de Microsoft Windows ou de Mac OS

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Word Etre en mesure de produire un courrier, un rapport ou tout autre document simple Utiliser les fonctions courantes du logiciel pour gagner du temps et de l'efficience Comprendre le fonctionnement global et les attentes du logiciel 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 Assister un ou plusieurs responsables Optimiser la gestion d'activité Organiser et coordonner les informations externes et internes liées au fonctionnement de la structure Coordonner une équipe Prendre en charge le suivi de dossiers ou d'événements spécifiques

Contenu et modalités d'organisation

WORD : Thème 1 : L'environnement Word Interface globale de Microsoft Word : ouvrir un document, sauvegarder, utiliser les onglets et le ruban Sélections de texte : Sélection classique, rapide, multiple et sélections intelligentes Enregistrement dans plusieurs formats dont PDF Thème 2 : La mise en forme et la mise en page Fonctions de modification de la police, la couleur ou la taille du texte, mise en gras, en italique, soulignement Mise en forme des paragraphes : Alignement, interlignes, styles courants Fonctions de mise en page et gestion de la mise en page, aperçus avant impression Modèles de documents existants, orientation de documents, saut de page, bordures Thème 3 : Les outils Numérotations et listes à puces, indentation Utilisation des couper/copier/coller intelligents Caractères spéciaux Reproduction de mise en forme, modification de la casse Correcteur orthographique Thème 4: Les objets et tableaux Formes simples et images, positionnement des objets graphiques Tableaux : Création, saisie, sélection, insertion, déplacement... thème 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 Thème 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 EXCEL : Séquence 1 : 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 2 : Travail en collaboration Importer et exporter des données à partir de fichiers ou du web Partager des données

...
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

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



Et après ?

Suite de parcours
Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00505782	du 14/08/2024 au 14/08/2026	La Rochelle (17)	SYLVAN FORMATIONS			