



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Office - Travailler plus efficacement avec Outlook, Word, Excel et PowerPoint

Passez à la vitesse supérieure avec la suite Office

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Nombreux sont les utilisateurs d'Office qui ont dû apprendre à utiliser la suite bureautique par eux-mêmes. Et s'il est certain qu'Internet regorge de trucs et astuces, de vidéos ou autres "How to", le temps passé à chercher comment réaliser telle action, telle animation, ou telle mise en forme peut finalement s'avérer non négligeable. Cette formation très pratique est particulièrement adaptée aux autodidactes et à toutes les personnes qui souhaiteraient améliorer leur utilisation des outils pour travailler plus efficacement.

Objectifs

- | Gérer des documents longs dans Word en automatisant la mise en forme et la numérotation du texte
- | Exploiter au mieux les données de ses tableaux Excel
- | Gagner du temps dans la création de ses présentations PowerPoint et dynamiser celles-ci avec des animations
- | Optimiser la réception et l'envoi de ses courriels

Public

- | Utilisateurs maîtrisant déjà les fonctionnalités de base des logiciels de la suite Office, et qui souhaitent monter en puissance sur Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Prérequis

- | Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Programme de la formation

1ère partie : gagner du temps dans son utilisation de Word

Gérer la structure du document

- | Utiliser l'affichage plan
- | Afficher tout ou partie du document
- | Modifier le niveau hiérarchique d'un paragraphe (exemple : passer du texte en titre)

Automatiser la rédaction et la mise en forme du document

- | Utiliser les insertions automatiques
- | Appliquer des styles à ses paragraphes ou à des caractères
- | Créer des styles
- | Mettre en place les en-têtes et les pieds de page
- | Appliquer une numérotation automatique
- | Créer et modifier une table des matières

2ème partie : gagner en efficacité avec Excel

Analyser les données d'un tableau

- | Trier les données d'un tableau
- | Filtrer des données selon plusieurs critères

Référence	MS110
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 150 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 10 au 12 juin 2025

du 8 au 10 septembre 2025

PARIS

du 10 au 12 juin 2025

du 8 au 10 septembre 2025

AIX-EN-PROVENCE

du 8 au 10 septembre 2025

AMIENS

du 2 au 4 juin 2025

du 7 au 9 juillet 2025

BORDEAUX

du 10 au 12 juin 2025

du 24 au 26 novembre 2025

COMPIEGNE

du 2 au 4 juin 2025

du 7 au 9 juillet 2025

CREIL

du 2 au 4 juin 2025

du 7 au 9 juillet 2025

LILLE

du 10 au 12 juin 2025

du 8 au 10 septembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Faire des synthèses de ses données avec les tableaux croisés dynamiques
- | Créer et utiliser des tableaux de données (ou liste de données)

Utiliser les fonctions de calcul essentielles

- | Nommer une plage de cellules pour faciliter la saisie des formules
- | Utiliser la fonction conditionnelle si()
- | Tester plusieurs conditions avec les fonctions et() / ou()
- | Imbriquer des fonctions
- | Effectuer des sommes conditionnelles

Mettre en relief les données d'un tableau

- | Appliquer une mise en forme conditionnelle
- | Modifier ou supprimer les règles de mise en forme conditionnelle

3ème partie : optimiser l'utilisation de Powerpoint

Préparer et mettre en forme la présentation

- | Utiliser le mode plan pour créer les diapositives
- | Appliquer un thème
- | Gérer les masques : masque des diapositives, des documents et des pages de commentaires

Insérer des objets graphiques

- | Créer un SmartArt
- | Astuces pour gagner du temps dans la création de dessins
- | Insérer un son ou une vidéo dans le diaporama

Animer le contenu des diapositives

- | Appliquer les différents types d'animation
- | Utiliser des trajectoires pour déplacer ses objets à l'écran
- | Personnaliser les effets d'animation

4ème partie : utiliser les fonctions avancées d'Outlook

Gérer les messages reçus

- | Appliquer une mise en forme conditionnelle aux messages reçus
- | Gérer des règles (exemple : déplacer dans un dossier les messages d'un expéditeur donné)
- | Utiliser les actions rapides
- | Archiver ses messages

Configurer sa messagerie

- | Créer des signatures automatiques
- | Insérer automatiquement une signature à un message
- | Gérer la messagerie en son absence

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.

- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
 - | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
 - | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
 - | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
 - | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
 - | Horaires identiques au présentiel.
-

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.