Programme de Formation

E-Learning : Bureautique 2021 - Expert

Description

Points Forts

Approfondissez Word, Excel, PowerPoint et Outlook avec des outils avancés : automatisation, publipostage, tableaux croisés dynamiques, macros, interactivité, règles de messagerie, et plus encore.

Public visé

- Accessible tout public

Objectifs pédagogiques

- Structurer des documents longs et complexes avec Word (modèles, styles, formulaires, publipostage).
- Automatiser vos calculs et rapports dans Excel avec tableaux croisés, macros, simulations.
- Construire des présentations professionnelles multimédias avec PowerPoint, en intégrant transitions, animations et sons.
- Gérer efficacement la messagerie, les tâches, les contacts et le calendrier sous Outlook, avec les options de sécurité et les automatismes avancés.

Organisation

Durée : 48 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique

Description

Word 2021 – Perfectionnement (7 modules, 24 leçons)

- Créer et modifier des modèles
- Dessiner avec formes et zones de texte
- Ajouter des notes de bas de page, renvois et signets
- Gérer des documents longs avec plan et tables des matières
- Réaliser un publipostage avec règles et champs dynamiques
- Créer et protéger des formulaires
- Suivre et gérer les modifications et commentaires dans un document collaboratif

Excel 2021 – Perfectionnement (9 modules, 35 leçons)

- Trier, filtrer, générer des sous-totaux
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques (TCD) et graphiques croisés
- Valider les données et protéger cellules, feuilles, classeurs
- Consolider des données entre fichiers
- Mener des analyses avec Scénarios, Valeur cible et Solveur
- Automatiser avec les macros (enregistrement, édition)
- Gérer l'import/export de données (vers Word ou autres sources)

PowerPoint 2021 – Perfectionnement (8 modules, 34 leçons)

- Utiliser le mode Masque pour uniformiser les présentations
- Créer des animations complexes et transitions personnalisées
- Importer et gérer des sons, vidéos et commentaires audio
- Créer des présentations à partir de plans
- Optimiser les impressions (plans, supports, diapos)
- Intégrer des tableaux, graphiques et objets multimédias avancés
- Exploiter les différents types de graphiques professionnels

Outlook 2021 – Perfectionnement (10 modules, 54 leçons)

- Gérer les messages, signatures, pièces jointes et formats
- Personnaliser les options anti-spam et filtrer efficacement
- Structurer les contacts et créer des groupes
- Automatiser le tri avec des règles simples et avancées
- Planifier et gérer les rendez-vous, calendriers partagés
- Créer, affecter et suivre des tâches en équipe
- Identifier les menaces numériques courantes et sécuriser la messagerie

Prérequis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Entièrement à distance
- Asynchrone

Moyens et supports pédagogiques

- parcours e-learning interactif et progressif
- 34 modules au total (Word : 7, Excel : 9, PowerPoint : 8, Outlook : 10)
- 147 leçons interactives
- Exercices pratiques imprimables
- Activités interactives en ligne
- Ressources téléchargeables pour entraînement autonome

Modalités d'évaluation et de suivi

- Suivi « pendant » :
  - Exercices pratiques
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30