FORMEZVOO

VOTRE RÉUSSITE, NOTRE PRIORITÉ

FORMATION PROFESSIONNELLE

SUITE OFFICE 365 : WORD, EXCEL ET POWERPOINT – PERFECTIONNEMENT

Optimiser son utilisation des outils Office 365 et gagner en efficacité dans ses productions professionnelles

1 jour · 7 heures · Présentiel / Distanciel

DURÉE	EFFECTIF	FORMATS
1 jour *7 heures*	**Jusqu'à 12 participants** *maximum*	**Présentiel / Distanciel**

Programme pédagogique détaillé

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Intitulé	Suite Office 365 : Word, Excel et PowerPoint – Perfectionnement
Durée	1 jour – 7 heures
Effectif	Jusqu'à 12 participants
Modalités	Présentiel / Distanciel
Public visé	Utilisateurs réguliers de Word, Excel et PowerPoint souhaitant perfectionner leurs pratiques et gagner en efficacité.
Prérequis	Maîtriser les fonctionnalités courantes de Word, Excel et PowerPoint

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- *Optimiser l'utilisation de Word, Excel et PowerPoint dans un contexte professionnel.*
- *Structurer et améliorer des documents professionnels complexes.*
- *Exploiter des fonctionnalités avancées d'Excel pour analyser et manipuler des données.*
- *Créer des documents et présentations plus efficaces et professionnels.*
- *Automatiser certaines tâches répétitives lorsque les fonctionnalités étudiées le permettent.*
- *Analyser des données et présenter les résultats de manière adaptée.*
- *Améliorer son organisation et sa productivité avec les outils de la suite Office 365.*
- *Mettre en pratique les fonctionnalités étudiées à partir de situations professionnelles.*

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 — **PERFECTIONNEMENT WORD, EXCEL & POWERPOINT**

MODULE 1 — MICROSOFT WORD : OPTIMISER SES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Perfectionner la structuration des documents

- Optimiser la structure d'un document professionnel.
- Améliorer la présentation et la lisibilité.
- Utiliser les styles de manière cohérente.
- Structurer efficacement les titres et différents niveaux de contenu.
- Optimiser la mise en page.

Gérer les éléments avancés d'un document

- Organiser les tableaux et éléments graphiques.
- Améliorer la présentation des documents.
- Optimiser les en-têtes et pieds de page.
- Préparer un document destiné à une utilisation professionnelle.

Atelier pratique
Optimisation d'un document professionnel existant.

MODULE 2 — MICROSOFT EXCEL : ANALYSE ET AUTOMATISATION

Fonctions avancées

- Exploiter les fonctions de tableau dynamique FILTRER, TRIER et UNIQUE.
- Utiliser des fonctions financières et statistiques adaptées aux besoins professionnels.
- Exploiter les scénarios.
- Utiliser le gestionnaire de noms.

Gestion des données

- Importer et lier des données externes.
- Nettoyer et structurer des données avec Power Query.
- Consolider des données provenant de plusieurs sources.

Tableaux croisés dynamiques

- Exploiter des TCD basés sur des données externes.
- Utiliser les regroupements.
- Créer des calculs personnalisés.
- Mettre en place des indicateurs et KPI.

Tableaux de bord

- Actualisation des tableaux de bord.
- Concevoir des tableaux de bord interactifs.
- Utiliser les segments.
- Exploiter des graphiques avancés.
- Découvrir l'intégration avec Power BI *(Business Intelligence – BI).*

Atelier pratique

Analyse et optimisation d'un tableau de données professionnel.

MODULE 3 — MICROSOFT POWERPOINT : PERFECTIONNER SES PRÉSENTATIONS

Optimiser une présentation professionnelle

- Améliorer la structure d'une présentation.
- Harmoniser les diapositives.
- Optimiser l'organisation des contenus.
- Améliorer la lisibilité des textes et éléments visuels.
- Adapter la présentation au contexte professionnel.

Dynamiser une présentation

- Optimiser l'utilisation des transitions.
- Utiliser les animations de manière pertinente.
- Améliorer la présentation des données et résultats.
- Préparer une présentation destinée à être projetée ou diffusée auprès d'un public professionnel.

Atelier pratique

Optimisation d'une présentation professionnelle existante.

MÉTHODES ET MODALITÉS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une alternance entre :

- apports méthodologiques ;
- démonstrations ;
- exercices pratiques ;
- études de cas ;
- mises en situation professionnelles ;
- accompagnement personnalisé ;
- correction des exercices ;
- atelier de synthèse.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Un ordinateur équipé de la suite Microsoft Office 365 par participant.
- Fichiers d'exercices.
- Fichiers professionnels ou cas pratiques.
- Supports pédagogiques numériques.
- Supports de formation.
- Modèles et documents de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial : évaluation diagnostique en début de formation afin de mesurer le niveau initial.
- Évaluation des acquis : mises en situation pratiques avec des retours constructifs du formateur et quiz final permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.
- Attestation de fin de formation : remise à chaque participant.

ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins. N'hésitez pas à nous contacter en amont pour échanger sur vos besoins.

COMMENT S'INSCRIRE ?

Trois moyens simples pour vous inscrire à cette formation :

