

Formation Microsoft Office 2016

68H de formation, 3h de session live, des ateliers pratiques, 1 projet personnel PRO à présenter



“ Un parcours de formation pour vous aider à devenir plus efficace avec Microsoft Office ”

Vous souhaitez développer vos compétences bureautiques avec Microsoft Office 2016 ? Voici une formation complète, qui explore module par module, les fonctionnalités qui vous rendront plus efficace au quotidien. Windows, Word, Excel, Outlook, Powerpoint et OneNote sont au programme de cette formation à distance. De plus un accompagnement totalement personnalisé vous est proposé avec un mentor qui vous guide, répond à vos question en live et en vidéo.

Mots Clefs associés à ce parcours de formation

MICROSOFT, WORD EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK, ONENOTE, WINDOWS, OFFICE, BUREAUTIQUE, EFFICACITÉ, PRÉSENTATION, TABLEUR, FEUILLE DE CALCUL, TRAITEMENT DE TEXTE, GRAPHIQUES, TABLEAUX, ÉQUIPE, COLLABORATIF

Programme de cette formation Office 2016

Durée totale 68h : / Prix : 340 HT

(financement Pôle Emploi, CPF, plan de formation, OPCA...)

1H - SESSION LIVE : Briefing

Faites connaissance avec votre mentor et définissez votre planning. Vous parcourrez ensemble le programme.

6H - MODULE 1 : MAÎTRISEZ VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La maîtrise de votre environnement de travail est primordial pour une bonne utilisation des outils bureautique de la suite Microsoft Office. Dans ce module nous allons donc voir ensemble, comment bien utiliser votre système d'exploitation Windows et ainsi gagner en efficacité. Une reprise des bases essentielles avant de démarrer votre formation bureautique.

Utilisez efficacement votre environnement de travail Microsoft Windows

- Découverte de Windows 10
- La gestion et l'organisation des fichiers
- Comment personnaliser votre session
- Sécuriser votre environnement
- L'utilisation d'Internet et du multimédia

QCM intermédiaire

5H - MODULE 2 : LE TRAITEMENT DE TEXTE AVEC WORD 2016

Découvrez comment utiliser correctement Word 2016 grâce à ce module. De la mise en page d'un document, à l'envoi de publipostage vous découvrirez énormément de notions. Apprenez à ajouter en-tête et pied de page, numérotation, à jouer avec les colonnes, les tableaux...

Premiers pas sur Word 2016

- Les bonnes pratiques
- Mise en forme d'un document
- Conseils pour gagner du temps
- Les tableaux dans Word
- Les Illustrations
- Groupes de travail et protection

Maîtrisez les nouveautés de Word 2016

Ce module se focalise sur les nouveautés de Word 2016. Un module idéal si vous migrez d'une version précédente de Word, pour développer vos compétences autour des nouveautés.

QCM intermédiaire

19H - MODULE 3 : LE CALCUL AVEC EXCEL 2016

Dans ce module, vous allez apprendre à passer d'un niveau débutant à intermédiaire sur Microsoft Excel 2016. Un programme de 19h pour acquérir les compétences indispensables pour profiter d'Excel en milieu professionnel : mise en page, mise en forme, fonctions, macros, VBA, tableaux croisés dynamiques, filtres, graphiques. Tout est passé en revue !

Vos premiers pas sous Excel 2016

Cette première formation vous permettra d'acquérir les bases essentielles d'Excel. Vous découvrirez l'interface, les menus, apprendrez à vous déplacer dans vos classeurs, feuilles de calcul et cellules. Vous découvrirez les fonctions de bases, les premières macros, le tri et filtre des données. Enfin, vous verrez comment mettre en page vos documents, mettre en forme vos tableaux et ajouter des graphismes.

- Bien démarrer avec Excel
- Gestion des fichiers et classeurs
- Sélections et mouvements
- Travailler avec les feuilles de calculs
- Affichage et mise en page
- Apprendre à jouer avec les Illustrations et graphiques
- Découvrir les spécificités d'Excel version 2016

Les tableaux croisés Dynamiques

Les tableaux croisés dynamiques sont indispensable lorsque vous devez créer des tableaux de données complexes à plusieurs dimensions.

- Maîtriser le principe de tableaux croisés dynamique
- Les filtres
- Les calculs et pourcentages dans les TCD
- Les groupes
- Les modèles de données
- Comment actualiser les données
- Exercice pratique et sa correction

Les compétences avancées sous Excel

Cette dernière partie se focalise sur des fonctions avancées et rentrent plus en profondeur dans des notions déjà abordées en début de formation. Grâce à ces cours, vous allez perfectionner vos habitudes de travail et gagner énormément de temps.

- Les fonctions Statistiques
- Les fonctions de Recherche
- Les Filtres
- Les fonctions conditionnelles
- Les graphiques (débutant à avancé)
- Découverte de VBA pour aller plus loin avec Excel

QCM intermédiaire

1h - SESSION LIVE : Point de mi-parcours

Vous faites un second point avec votre mentor afin d'identifier ensemble des points de blocage et échanger sur des notions à approfondir concernant le programme déjà parcouru.

19H- MODULE 4 : VOTRE MESSAGERIE AVEC OUTLOOK 2016

Vous apprendrez dans ce module à utiliser l'intégralité des fonctionnalités de la messagerie de Microsoft Office : Outlook. Tous les modules seront abordés un par un et les nouveautés de la version 2016 seront également couvertes (notamment les fonctionnalités de collaborations et de partage).

Maîtriser Outlook 2016

- Vos premiers pas dans Outlook 2016
- Comment bien configurer son compte
- Découverte du module EMAIL

- Découverte du module CALENDRIER
- Découverte du module CONTACTS
- Découvertes de tâches, notes et flux RSS
- Apprendre à personnaliser Outlook
- Maîtriser les nouveautés relatives à la version 2016 d'Outlook

QCM intermédiaire

5H- MODULE 5 : VOS PRÉSENTATIONS PRO AVEC POWERPOINT 2016

Apprenez à créer des présentations professionnelles avec Powerpoint 2016

- Vos premiers pas sous Powerpoint
- Création d'une première présentation
- Les bonnes pratiques pour des slides efficaces
- Comment ajouter des objets à vos diapositives
- Comment ajouter des annotations
- Comment mettre en forme vos présentations
- Les modes de présentation
- Les techniques avancées dans Powerpoint
- Comment collaborer à plusieurs

QCM intermédiaire

2H - MODULE 6 : DÉCOUVERTE DE ONENOTE 2016

Microsoft OneNote va vous permettre de gagner en efficacité ! Ce gestionnaire de notes fait parti du pack Office 2016 et vous apprendrez dans ce module à l'utiliser.

Devenez plus efficace avec OneNote

- Création d'un boc-note
- Création de pages
- Utilisation des balises
- Les différentes insertions
- Lier les notes avec Outlook
- Partager et sécuriser ses notes

QCM intermédiaire

1H - QCM GENERAL DE FIN DE PARCOURS

Le parcours se termine avec un QCM général reprenant l'ensemble des notions qui doivent être maîtrisées pour une utilisation efficace de Microsoft Office 2016.

8H - PROJET PERSONNEL

C'est à vous de jouer. Vous allez devoir produire plusieurs documents de travail dans ce projet personnel : la mise en forme et en page d'un document long, la création d'un tableau croisé dynamique complet et la création d'une présentation powerpoint sur un thème qui vous sera dévoilé.

1H - PRÉSENTATION ORALE DU PROJET PERSONNEL

L'apprenant doit présenter les documents réalisés dans le cadre du projet personnel à son mentor.

Public & Pré-requis

Tout public.

Pré-requis :

- Une connexion Internet, un ordinateur PC ou MAC
- Les logiciels de la suite Office
- Une culture informatique de base
- Être à l'aise avec son ordinateur

Objectifs

- Maîtriser votre environnement de travail (Windows)
- Savoir mettre en forme et en page vos documents de travail
- Savoir créer des feuilles de calculs complexes
- Savoir créer des présentations professionnelles
- Savoir gérer une messagerie web
- Gagner en efficacité au quotidien
- Maîtriser tous les modules du pack Office 2016

Méthodes pédagogique

Le parcours de formation alterne apports théoriques, nombreux exercices pratiques, ateliers spécifiques sous la direction d'artistes professionnels. Et mixe plusieurs modalités d'apprentissage : vidéo, salon d'entraide et session live de soutien individuel. Chaque point donne accès également à des supports de cours (projets, fichiers et documents spécifiques). Cette méthode a pour objectif une compréhension active des concepts, une appropriation rapide des compétences techniques.

Un système de récompense (déblocage de badges, indicateurs et statistiques de progression, courbe d'assiduité) vous permettent enfin de mieux rythmer votre apprentissage et renforcer votre motivation.

Un dispositif complet pour votre apprentissage

Un apprentissage en vidéo

Plus efficace qu'un livre. Plus accessible qu'une formation traditionnelle, la vidéo permet un apprentissage progressif et favorise l'ancrage mémoriel grâce à la répétition.

Des ressources multiples

La formation s'accompagne avec de nombreux fichiers sources, templates qui viendront agrémenter votre formation.

Un salon d'entraide

Posez librement vos questions dans le salon d'entraide. Formateurs et apprenants vous répondent. Apprendre à plusieurs, c'est ce qu'on appelle le Social Learning !

Un projet pro

En fin de formation, vous préparez un projet professionnel, de manière autonome, de manière à mettre en pratique les notions acquises pendant votre cursus.

Des sessions de visio-conférence

Des séances en live, face à face, avec un formateur expert, qui personnalise votre apprentissage, critique votre travail, vous coache pour vous faire avancer !

Un certificat de complétion

Une fois la formation suivie, les tests passés, le projet pro validé, vous obtenez un certificat que vous pourrez fièrement aborder. Ce dernier atteste de vos nouvelles compétences.



- Tuto.com est **prestataire de formation agréé** (enregistré sous le numéro 93 83 04618 83). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
- Tuto.com est **référéncé sur DataDock** et respecte 21 critères sur 21.
- Tuto.com a reçu la **certification qualité VeriSelect de Bureau Veritas**, le 13 juillet 2017. Certificat n° : FR037542-1 / Affaire n° 7053556.

POUR NOUS CONTACTER

SAS WEECAST - 31 Rue d'Alger - 83000 Toulon France.

Contact Formation Professionnelle : Lionel Riccardi pro@tuto.com

Numéro de téléphone : 01 76 42 00 81 (du lundi au vendredi, de 9h à 12 et de 14h à 17h).

Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe.

Ils nous font confiance

