

Durée de la formation : 4 jours – 8 heures

Public : tous publics

Prérequis : savoir utiliser ordinateur (clavier, souris, environnement windows)

Coût : sur devis – financement possible

Information et inscription : 09 53 34 75 73 • formation@lenaconseil.com • www.lenaconseil.com

LES OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctionnalités avancées des principales applications Office 365.
Améliorer l'efficacité et la productivité grâce aux outils collaboratifs.
Optimiser la gestion et le partage des documents en ligne.

PROGRAMME :

1/ Microsoft Word - Fonctions Avancées

Utilisation des styles et des modèles de document
Création de tables des matières et d'index automatiques
Gestion des références croisées et des signets
Révisions et commentaires collaboratifs
Protection et restriction des documents

2/ Microsoft Excel - Fonctions Avancées

Utilisation des tableaux croisés dynamiques (TCD)
Fonctions avancées (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, etc.)
Création de graphiques dynamiques et interactifs
Introduction aux macros et VBA
Analyse de données avec Power Query

3/ Microsoft Outlook - Gestion Avancée des Emails et du Calendrier

Règles et alertes pour une meilleure organisation
Groupes et boîtes aux lettres partagées
Gestion avancée du calendrier et des réunions
Conseils pour améliorer la productivité

4/ Microsoft PowerPoint - Présentations Professionnelles

Thèmes et modèles personnalisés
Animations et transitions avancées
Utilisation de la vue Présentateur
Intégration de médias (vidéos, audio, etc.)
Techniques pour des présentations impactantes

5/ OneDrive et SharePoint - Collaboration et Partage de Documents

Gestion des documents dans OneDrive
Partage et permissions
Collaboration en temps réel
Introduction à SharePoint et création de sites d'équipe
Synchronisation entre OneDrive et SharePoint

6/ Microsoft Teams - Communication et Collaboration

Fonctions de base et avancées de Teams
Gestion des équipes et des canaux
Intégration avec les autres applications Office 365
Utilisation des réunions en ligne et des webinaires
Partage de fichiers et collaboration en direct

METHODES D'EVALUATION

Grille d'évaluation

LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

Apport théoriques - Etudes de cas - Mise en situation - Pédagogie participative.
Moyens matériels mis à disposition : Présentiel : salle de formation équipée d'Internet, vidéo projecteur, paperboard.
Formation en distanciel synchrone sur logiciel Zoom ou Microsoft Teams.
Intervenants : formateurs experts.