

# formation Office 2024 niveau Avancé

Durée de la formation : 5 jour(s) / 35 heure(s)

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

Rédiger des documents Word complexes en utilisant les fonctionnalités indispensables de Word

Réaliser des calculs avancés dans Excel, utiliser les fonctionnalités de simulations, créer ses modèles de Graphique et Maîtriser les tableaux croisés dynamiques

Utiliser des fonctionnalités avancées de PowerPoint

Optimiser la gestion de ses messages et des rendez-vous dans son agenda.

Suivre ses activités en utilisant les tâches.

Partager et gérer le partage de sa boîte aux lettres.

## PREREQUIS

Pratique courante du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

**Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.**

## PUBLIC

Tout public

# formation Office 2024 niveau Avancé

Durée de la formation : 5 jour(s) / 35 heure(s)

## PROGRAMME

### WORD

#### Aperçu rapide des fonctionnalités basiques de Microsoft Word

- Saisir et formater du texte.
- Mettre en page un document.
- Créer et personnaliser des tableaux.

#### Concevoir et utiliser des modèles de document

- Créer et enregistrer votre modèle de document.
- Gérer les insertions automatiques.

#### Travailler avec les styles dans Word

- Réaliser et appliquer des styles.
- Modifier les styles.
- Utiliser les raccourcis claviers.

#### Réaliser des documents longs

- Utiliser des sauts de page.
- Personnaliser la numérotation de vos pages.
- Créer des sections.
- Gérer des en-têtes et pieds de pages.
- Utiliser les notes de bas de page.
- Insérer un sommaire dans votre document.

#### Utiliser la fonction publipostage

- Aperçu de la fonction publipostage.
- Relier le document à une base de données comme Excel.
- Insérer un champs d'écriture et d'insertion.
- Obtenir un aperçu du résultat.
- Utiliser publipostage pour la création d'étiquettes.

### EXCEL

#### 1ère Partie Excel Outils Avancés

Le groupe de travail  
Liaison et consolidation sur plusieurs fichiers  
Mode plan  
Fonctions de calcul avancées  
Les simulations  
Les graphiques élaborés

#### 2ème Partie Excel Bases De Données

Présentation des listes (bases de données Excel)  
Création et gestion d'une liste  
Extraction de données  
Les Macros – Automatiser des commandes répétitives

### POWERPOINT

#### Révisions et astuces

Les règles de conception d'une présentation

# formation Office 2024 niveau Avancé

**Durée de la formation : 5 jour(s) / 35 heure(s)**

Ajouter des diapositives en choisissant la bonne disposition  
Gérer les diapositives et leur contenu et en utilisant le mode trieuse et le mode plan  
Insérer différents objets tels que des images, des formes...

## **Thèmes, masques, en-têtes et pieds de page**

Uniformiser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé  
Appliquer un jeu de police et/ou couleur  
Modifier le masque des diapositives  
Personnaliser la disposition principale du masque pour modifier l'ensemble de diapositives  
Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives  
Créer de nouvelles dispositions personnalisées (avec possibilité d'y ajouter des espaces réservés)  
Insérer et personnaliser un masque de diapositive supplémentaire  
Ajouter et gérer les en-têtes et pied de page  
Personnaliser le masque de document  
Enregistrer un thème personnalisé  
Création d'un modèle

## **Créer des présentations attractives**

Animer les textes, les objets et les enchaînements de diapositives  
Insérer et gérer des fichiers sons et/ou vidéos  
Créer des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint  
Ajouter des boutons d'actions et liens hypertextes  
Minuter un diaporama  
Utiliser le mode présentateur

## **Importer des diapositives et exporter des présentations**

Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint  
Exporter vos présentations et leurs fichiers liés

## **OUTLOOK**

### **Améliorer la création et la gestion des messages**

Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)  
Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses  
Prévenir de son absence (Exchange Server)  
Marquer des messages avec les indicateurs rapides  
Renvoyer, rappeler un message  
Utiliser l'affichage Conversation  
Gérer les courriers indésirables  
Filtrer les messages avec les dossiers de recherche  
Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique  
Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)  
Créer des règles d'automatisation de classement  
Paramétrer les alertes de nouveaux messages  
Créer et utiliser les dossiers de classement  
Archiver et gérer l'archivage des messages  
Les carnets d'adresses et contacts  
Récupérer une adresse à partir d'un message  
Concevoir et utiliser une liste de distribution (groupe)

### **Améliorer la gestion de l'Agenda**

Options des rendez-vous (rappel, privé...)  
Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)  
Paramétrer les catégories de calendrier  
Organiser des réunions (Exchange Server)

## formation Office 2024 niveau Avancé

**Durée de la formation : 5 jour(s) / 35 heure(s)**

Créer une réunion : invitation des participants, vérification de leurs disponibilités  
Répondre à une demande de réunion  
Assurer le suivi des réponses  
Planifier des ressources

### **Créer et gérer des tâches**

Créer des tâches  
Assigner une tâche (envoi d'une tâche à une autre personne)  
Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)

### **Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres**

Gérer le partage de son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses  
Paramétrer la délégation  
Définir les niveaux d'autorisations  
Créer un calendrier de groupe  
Ouvrir l'agenda d'une autre personne  
Afficher plusieurs calendriers côte à côte

# formation Office 2024 niveau Avancé

## Durée de la formation : 5 jour(s) / 35 heure(s)

### Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

### Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

### Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

### Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

### Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Aseq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

### Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

### Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

### Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

### Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

### Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

### Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances