Gagner en efficacité avec Microsoft 365 / Office 2021 ! Conseils et astuces

OBJECTIFS

La plupart des employés utilisent quotidiennement une ou plusieurs applications de l'environnement Office 365 telles que Word, PowerPoint et Outlook.

Ces applications regorgent de possibilités intelligentes, qui sont constamment améliorées à l'aide de nouvelles possibilités. Afin d'en tirer le meilleur parti, nous avons rassemblé des astuces pour toutes les applications courantes, qui vous aideront à travailler plus rapidement et plus intelligemment. Gain de temps garanti !

Les objectifs de cette formation sont les suivants :

- expliquer les avantages liés à l'utilisation d'Office 365 ;
- exploiter les fonctions avancées d'Office; apprendre des trucs et astuces pour gagner du temps ;
- passez en revue les éléments les plus couramment utilisés.

RESUME

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Avancé

Type de formation:

Formation en classe

Prix:

- Membre: € 550.00
- Non-membre: € 650.00
- Partner BZB: € 550.00
- Incompany: sur mesure, prix à la demande

PUBLIC

Cette formation peut être suivie par différents groupes cibles :

- collaborateurs administratifs ;
- collaborateurs commerciaux ;
- collaborateurs désireux d'améliorer leurs connaissances dans les principales applications de la suite Office.

CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

Formation en développement personnel : cette formation ne requiert aucune connaissance préalable.

PROGRAMME

CONTENU

- Office en général
  - Un ruban sur mesures
  - Quelques raccourcis
  - Rédaction accélérée avec Autotext/Quick Parts et AutoCorrections
  - Pourquoi évoluer vers office 365 ? Différences App - live (office 365)
- Word
  - Astuces pour gagner du temps
  - Naviguer rapidement dans un texte avec le volet de navigation
  - Styles et numérotations
  - Une table des matières rapide comme l'éclair
- Excel
  - Astuces pour gagner du temps
  - Mise en forme conditionnelle
  - Transformez rapidement les données avec Flash Fill
- Outlook
  - Astuces pour gagner du temps
  - Règles(Rules)/Actions rapides (Quick Step) : automatiser votre rangement
  - Utiliser les tâches pour améliorer votre gestion du temps
- OneNote
  - Prendre des notes rapides
- Extra
  - La nouvelle façon de travailler avec Office 365
  - Aperçu général des applications
  - Collaboration dans Office 365

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Durée :** 1 journée de formation (6 heures de formation)
- **Heures :** 09:00 à 17:00
- **Lieu :** Febelfin Academy : Phoenix building, Boulevard du Roi Albert II 19, 1210 Bruxelles

MÉTHODOLOGIE

Une **« Formation en classe »** se suit en groupe. Vous êtes présent avec les autres participants et le professeur à un moment convenu dans la même salle de cours. Il existe des possibilités d'interaction et de feed-back, tant des participants à l'enseignant qu'inversement. Le matériel didactique se compose comme base d'une présentation via la plateforme d'apprentissage MyFA, complétée de supports divers tels que syllabus numérique, présentation, extraits audiovisuels…

Matériel didactique : Présentation PowerPoint