Office 2021, prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : OFY - Prix 2024 : 850CHF HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Cette formation vous permettra de découvrir les nouveautés apporter à Office 2021 concernant les logiciels Excel, Word, PowerPoint et Outlook. Ainsi vous utiliserez les dernières fonctionnalités, ce qui vous fera gagner un gain de temps mais aussi plus de productivité avec des fonctions avancées dans la collaboration.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Découvrir et maîtriser la nouvelle interface Office 2021

Identifier les évolutions de fonctionnalités de cette nouvelle version Office

Manipuler les données Excel avec efficacité à l'aide des nouveaux outils

Utiliser les nouveaux outils pour créer, présenter et consulter des documents Word

Maîtriser les nouvelles fonctionnalités pour une gestion optimale des éléments Outlook

Optimiser vos présentations PowerPoint avec les nouveaux outils

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des évaluations tout au long de la formation, des échanges, des démonstrations et des exercices de mise en application.

TRAVAUX PRATIQUES

Mises en pratique, échanges, démonstration.

PARTICIPANTS

Utilisateurs d'Office 2016/2013 souhaitant évoluer vers la version 2021.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2023

1) Les nouveautés dans Excel 2021

- Appréhender les nouveautés de l'interface.
- Maitriser le travail collaboratif et la coédition.
- Utiliser la fonction RECHERCHEX() à la place de RECHERCHEV().
- Manipuler la nouvelle fonction LET().
- Formules de tableau dynamiques et comportement de tableau propagé : FILTRE(), UNIQUE(), …
- Créez des vues personnalisées dans une feuille de calcul Excel.

Travaux pratiques : Utiliser les nouvelles fonctions d'Excel : RECHERCHEV(), LET(), … Enregistrer sur OneDrive son document, le partager pour un travail plus collaboratif.

2) Les nouveautés dans Word 2021

- Gérer le focus sur les lignes dans le lecteur immersif.
- Utiliser le mode sombre.
- Trouvez ce dont vous avez besoin avec Recherche Microsoft.
- Sauvegarder vos documents dans le Cloud.

Travaux pratiques : Utiliser la fonction Lecteur immersif, le mode sombre et réaliser des recherches avancées.

3) Les nouveautés dans PowerPoint 2021

- Utiliser la collaboration en utilisant un lien vers une diapositive.
- Gérer l'onglet "Dessiner".

- Relire une séquence de traits d’encre.
- Manipuler les nouveautés de l’enregistrement d’un diaporama.
- Maitriser les nouveaux contenus multimédias Icônes.

Travaux pratiques : Utiliser les outils de l’onglet Dessiner, créer un lien pour la collaboration vers une diapositive et insérer dans une diapositive des contenus depuis Icônes.

4) Les nouveautés dans Outlook 2021

- Maitriser la recherche instantanée pour trouver rapidement des courriels.
- Utiliser le traducteur.
- Créer et gérer les groupes.
- S'initier à la gestion "Calendrier".

Travaux pratiques : Utiliser la recherche instantanée.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 19 déc.

2025 : 27 janv., 28 avr., 07 juil.,
13 oct.