

## 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:

Les directives de tarification conjointe sont appliquées dans le cadre d'une initiative conjointe.

### 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