2021

# Office 365

# FORMATION AFTERWORK

## LES MODULES DE 4 H / 6 H / 8 H

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# FORMATION OFFICE 365

**Les formations Office 365** organisées par Ecole FDI en collaboration avec TASE Solutions, sont destinées aux différents groupes sociaux comme les élèves du secondaire, étudiants ou les personnes 50+. Les formations sur-mesure sont prévues aux secteurs d'enseignement, de médecine, de commerce ou d'administration publique.

Pendant ces formations, vous apprendrez à maîtriser les logiciels principaux d'Office 365 : **Word, PowerPoint, Excel,** sans oublier les outils collaboratifs tels que **Teams, Outlook et OneDrive.**

## Quelques informations importantes :

- ❑ Nos formateurs sont les experts certifiés de bureautique.
- ❑ La certification TOSA peut être proposée à la fin de formation.
- ❑ Le contenu de chaque formation peut être adapté aux besoins spécifiques du groupe.
- ❑ L'organisation des formations respecte les mesures sanitaires dans le contexte COVID-19 (Circulaires 7735 et 7870 (CFWB)).

**Organisateur des formations :**
Ecole FDI asbl
Rue Anatole France 102-9, 1030 Schaerbeek
www.ecolefdi.be

**Lieu des formations:**
Tase Solutions sprl,
Avenue Colonel Picquart 53, 1030 Schaerbeek
www.tase.be

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# PLANNING AUTOMNE 2021
## COURS EN PRESENTIEL

**WORD I** (6 heures)
- 5, 7, 9 octobre
- 14, 16, 18 décembre

**WORD II** (8 heures)
- 19, 21, 23 octobre

**POWER POINT I/II/III** (6 heures)
- 7, 9, 11 décembre

**EXCEL I** (6 heures)
- 2, 4, 6 novembre

**EXCEL II** (8 heures)
- 9, 11, 13 novembre

**OFFICE CONNECT** (4 heures)
- 12, 14 octobre
- 16, 18 novembre

f.d.i Académie des Sciences et des Mathématiques École de jury & de remédiation

tase solutions

# Formations Office 365

## Informations et prix*

| Word | Durée | Prix | Etudiants, indépendants et associations –50% |
|---|---|---|---|
| Débutant | 6 h | 305 EUR | 150 EUR |
| Intermédiaire | 8 h | 380 EUR | 190 EUR |
| Avancé | 8 h | 380 EUR | 190 EUR |
| **Excel** | **Durée** | **Prix** | **Etudiants, indépendants et associations –50%** |
| Débutant | 6 h | 305 EUR | 150 EUR |
| Intermédiaire | 8 h | 380 EUR | 190 EUR |
| Avancé | 8 h | 380 EUR | 190 EUR |
| **Power Point** | **Durée** | **Prix** | **Etudiants, indépendants et associations –50%** |
| Débutant | 6 h | 305 EUR | 150 EUR |
| Intermédiaire | 8 h | 380 EUR | 190 EUR |
| Avancé | 8 h | 380 EUR | 190 EUR |
| **Office CONNECT (MS Outlook, OneDrive, Teams, …)** | **Durée** | **Prix** | **Etudiants, indépendants et associations –50%** |
| | 4 h | 200 EUR | 100 EUR |

*** 1. Prix par personne; pour des groupes (min.6 personnes), veuillez nous contacter pour un devis spécial.**
**2. Prix HTVA, non assujetti à la TVA.**

f.d.i Académie des Sciences et des Mathématiques École de jury & de remédiation

tase solutions

# Formations Office 365

## Informations supplémentaires

- **Horaire « Afterwork » :**
  mardi et jeudi : 19:00-21:00
  samedi : 9:30-11:30 ou 9:30-13:30

- Le contenu de chaque formation peut être **adapté aux besoins** spécifiques du groupe.

- **La certification TOSA** peut être proposée à la fin de formation.

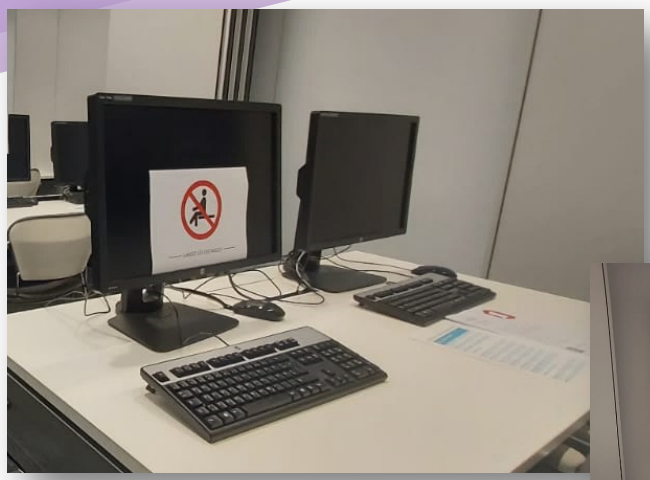
- Les formations peuvent être organisées **en français et en anglais.**

- **Formation en sécurité** : l'organisation des formations respecte les mesures sanitaires dans le contexte COVID-19.
- Votre place sera confirmée dès la réception de paiement pour le module entier.

f.d.i Académie des Sciences et des Mathématiques École de jury & de remédiation

tase solutions

# FORMATION OFFICE 365



## Matériel et équipement

**HP ZBook 17 / Intel Xeon E3 3.10 Ghz,**
64Gb RAM, Quadro P5000M

**HP Z1 / Intel Xeon E3-1245**
32Gb RAM, Quadro K4000M

**HP Z620 / Intel Xeon E5 2643**
32Gb RAM, Quadro K5000

**Ecrans interactifs CleverTouch**
IMPACT Plus 86" 4K
IMPACT Plus 75" 4K

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# Word I
## débutants

## Programme :

- ❑ Découverte de Word
- ❑ Les onglets
- ❑ Le vocabulaire
- ❑ Mise en forme du texte
- ❑ Mise en forme du document
- ❑ Enregistrement / Impression
- ❑ Les titres et les puces
- ❑ Gestion des fichiers

## Objectifs :

- ❑ Se familiariser avec le vocabulaire Word
- ❑ Maitriser les fonctionnalités de base
- ❑ Prendre connaissance de l'onglet Accueil
- ❑ Pouvoir imprimer les documents
- ❑ Sauvegarder et gérer les fichiers

Durée : 6 h

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# Word II
## intermédiaire

**Programme :**

- ❑ Les différents onglets
- ❑ Création des tableaux
- ❑ Les taquets
- ❑ Les puces à hiérarchie
- ❑ Les tables de matières automatiques
- ❑ Le signet, l'index…
- ❑ En tête et pied de page
- ❑ Les sections

**Objectifs :**

- ❑ Approfondir les bases acquises sur les différentes fonctionnalités de Word.
- ❑ Assimiler des astuces pour améliorer la vitesse et l'efficacité.
- ❑ Se familiariser avec et facilement naviguer parmi des différents onglets.

Durée : 8 h

f.d.i Académie des Sciences et des Mathématiques École de jury & de remédiation

tase solutions

# Word III
## avancé

## Programme :

- ❑ Mise en page complexe
- ❑ Suivi des modifications
- ❑ Affichage / Mode de Plan
- ❑ Gestion des formulaires
- ❑ Publipostage

## Objectifs :

- ❑ Pouvoir gérer des documents collaboratifs
- ❑ Maîtriser les fonctionnalités de référencement
- ❑ Pouvoir mettre en place un publipostage et un formulaire

Durée : 8 h

# Excel I
## débutant

## Programme :

- ❑ Découverte d'Excel : les onglets, le vocabulaire
- ❑ Mise en forme du texte: alignement, fusion et couleurs
- ❑ Mise en forme du document
- ❑ Formules basiques (somme, multiplication…)
- ❑ Gestion des fichiers: où les enregistrer, les rouvrir, les imprimer…

## Objectifs :

- ❑ Se familiariser avec le vocabulaire d'Excel
- ❑ Maitriser les fonctionnalités de base
- ❑ Savoir encoder les données et les récupérer
- ❑ Connaître les formules basiques
- ❑ Pouvoir gérer des documents

Durée : 6 h

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# Excel II
## intermédiaire

**Programme :**

- ❑ Fractionner et figer des lignes
- ❑ Trier et filtrer les données
- ❑ Conception de tableaux
- ❑ Validations des données
- ❑ Création de graphiques
- ❑ Calculs via formules (SI…)
- ❑ Liaisons
- ❑ Gestions des noms
- ❑ Protection du document et des feuilles

**Objectifs :**

- ❑ Approfondir les bases acquises sur les différentes fonctionnalités d'Excel.
- ❑ Apprendre trier, filtrer des données ; faire des tableaux croisés dynamiques.
- ❑ Pouvoir utiliser les formules SI, NB et ses dérivées.

Durée : 8 h

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# Excel III
## avancé

## Programme :

- ❑ Statistiques : NBVAL, NB, NB.SI
- ❑ Calcul des dates, des heures
- ❑ Gestion des données avec RECHERCHEV, RECHERCHEH
- ❑ Regroupement des informations par période, par tranche
- ❑ Les connexions entre classeurs
- ❑ Les tableaux de bord

## Objectifs :

- ❑ Maîtriser les différentes fonctionnalités d'Excel
- ❑ Apprendre à utiliser les formules plus complexes
- ❑ Approfondir les connaissances de la gestion de données
- ❑ Pouvoir créer les tableaux de bord

Durée : 8 h

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# PowerPoint I
# débutant

## Programme :

- ❑ Les règles d'or d'une bonne présentation
- ❑ Les bases de création d'une présentation
- ❑ La gestion des diapositives
- ❑ L'Insertion des objets
- ❑ Les animations et les transitions
- ❑ La diaporama et l'impression d'une présentation

## Objectifs :

- ❑ Découvrir les outils de PowerPoint
- ❑ Gérer les différents objets de la présentation
- ❑ Pouvoir animer et afficher le diaporama

Durée : 6 h

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# PowerPoint II
## intermédiaire

## Programme :

- ❑ Insertion des images et des schémas.
- ❑ Utilisation des masques.
- ❑ Importer des tableaux Excel.
- ❑ Création les graphiques.
- ❑ Intégrer le son et des vidéos.
- ❑ Personnalisation des animations.

## Objectifs :

- ❑ Gagner du temps dans la réalisation des présentations.
- ❑ Maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint
- ❑ Pouvoir créer des modèles et des maquettes.

Durée : 8 h

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions

# PowerPoint III
## avancé

**Programme :**

- ❑ Insertion des images et des schémas.
- ❑ Utilisation des masques.
- ❑ Importer des tableaux Excel.
- ❑ Création les graphiques.
- ❑ Intégrer le son et des vidéos.
- ❑ Personnalisation des animations.

**Objectifs :**

- ❑ Gagner du temps dans la réalisation des présentations.
- ❑ Maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint
- ❑ Pouvoir créer des modèles et des maquettes.

Durée : 8 h

f.d.i Académie des Sciences et des Mathématiques École de jury & de remédiation

tase solutions

# FORMATION OFFICE 365

Plus d'informations :
info@ecolefdi.be ; 0494/16.00.17
www.ecole-fdi.be/formations

Les inscriptions :

**Organisateur des formations :**
Ecole FDI asbl
Rue Anatole France 102-9, 1030 Schaerbeek
www.ecole-fdi.be

**Lieu des formations:**
Tase Solutions sprl,
Avenue Colonel Picquart 53, 1030 Schaerbeek
www.tase.be

f.d.i
Académie des Sciences et des Mathématiques
École de jury & de remédiation

tase
solutions