Dans le cadre du dispositif de formations préapprouvées par FMFP, ce document est fourni à titre indicatif. Il peut être amélioré et adapté afin de mieux répondre aux besoins spécifiques des entreprises.

SYLLABUS DE FORMATION N° 017
MS OFFICE (Avancé)

Durée	28 heures pour l'ensemble des modules mais chaque module peut être réalisé séparément
Public cible	Cadres Encadrement Ouvriers qualifiés Ouvriers spécialisés
Prérequis	▪ Avoir une maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires de MS Office ▪ Avoir une connaissance de base des fonctions avancées dans Excel (tableaux croisés dynamiques, fonctions conditionnelles), gestion des styles et des sections dans Word, création de présentations basiques dans PowerPoint, et gestion des emails dans Outlook.
Modalité pédagogique	Formation en présentiel ou à distance

Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions complexes de gestion des données (tableaux croisés dynamiques avancés, fonctions imbriquées, modélisation de données, utilisation avancée des graphiques), ainsi que l'automatisation des tâches par les macros VBA.
- Créer des documents professionnels complexes (fusion de données, automatisation de tâches avec des champs, utilisation de formulaires et de macros).
- Concevoir des présentations avancées, avec intégration de contenu multimédia, animation, interactions dynamiques et utilisation des outils de collaboration.
- Gérer la productivité personnelle et professionnelle à travers des outils d'organisation avancés (règles d'email, gestion de projets, tâches, calendrier partagé, intégration avec d'autres outils).
- Se préparer à la certification interne ou à un test de validation

Details du programme

La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires

Module 1 : Excel - Niveau Avancé

- Utilisation avancée des fonctions (RECHERCHEH, INDEX, INDIRECT, etc.).
- Analyse de données avec des tableaux croisés dynamiques avancés et utilisation des segments.
- Gestion de l'analyse des données et des graphiques complexes.
- Automatisation avec les macros VBA : Introduction aux bases de la programmation en

VBA.
- Création de macros simples pour automatiser des tâches répétitives.
- Introduction à l'utilisation des fonctions conditionnelles complexes pour l'analyse de données.

Module 2 : Word - Niveau Avancé

- Création de documents longs : tables des matières automatiques, index, et références croisées.
- Utilisation avancée des styles et modèles pour uniformiser les documents.
- Insertion et gestion des tableaux complexes et des objets (graphismes, images, et formulaires).
- Utilisation de la fonction Fusion et publipostage pour créer des documents personnalisés.
- Automatisation des tâches avec les champs (insertion de dates, noms, numéros de page dynamiques, etc.).
- Création de formulaires interactifs et intégration de macros pour automatiser les tâches répétitives dans Word.

Module 3 : PowerPoint - Niveau Avancé

- Création de présentations interactives avec des animations et des transitions avancées.
- Utilisation de graphiques et d'éléments multimédias (vidéos, audios, liens dynamiques).
- Gestion des masques et des mises en page avancées pour des présentations cohérentes.
- Trucs et astuces pour une présentation efficace (animations avancées, effets multimédias, synchronisation des éléments).
- Utilisation de PowerPoint pour la collaboration d'équipe (intégration de commentaires, modification en temps réel).
- Création de liens dynamiques et d'éléments interactifs dans une présentation.

Module 4 : Outlook - Niveau Avancé

- Gestion avancée des emails (création de règles de tri, automatisation de la gestion des emails entrants).
- Organisation de tâches et gestion de projets via Outlook (création et gestion de projets, suivis, et rappels).
- Utilisation des outils de calendrier partagé et gestion de la planification.
- Utilisation avancée des contacts (groupes, listes de distribution, gestion des contacts externes).
- Gestion de la boîte de réception partagée et collaboration avec des équipes via Outlook.
- Intégration de Outlook avec d'autres outils MS Office pour une gestion fluide de la productivité.

Méthodologie pédagogique	▪ Démonstration ▪ Exercice pratique ▪ Etudes de cas
Modalité d'évaluation	▪ Tests ou exercice ▪ Exercice pratique

	▪ Evaluation continue ▪ Question réponse
Livrables attendus du prestataire de formation	▪ Rapport technique de formation ▪ Fiche de présence des participants ▪ Fiche pratique ▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants ▪ Certificat ou Attestation
Critères de sélection de prestataire	▪ Formateur qualifié et certifié avec expertise MS Office au niveau avancé ▪ Expérience confirmée en formation de MS Office ▪ Méthodologie adaptée aux spécificités d'équipements utilisés ▪ Matériels pédagogiques de qualité ▪ Références et preuve de formations réalisées