

2021



Office 365 FORMATION

AFTERWORK

19:00-21:00

50%
OFF



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



Formations Office 365

Informations et prix*

Word	Durée	Prix standard	-50% pour le secteur médicale
Débutant	6 h	305 EUR	150 EUR
Intermédiaire	8 h	380 EUR	190 EUR
Avancé	8 h	380 EUR	190 EUR
Excel	Durée	Prix standard	-50% pour le secteur médicale
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 standard	-50% pour le secteur médicale
Débutant	6 h	305 EUR	150 EUR
Intermédiaire	8 h	380 EUR	190 EUR
Avancé	8 h	380 EUR	190 EUR
MS Outlook, OneDrive, Teams, Forms...	Durée	Prix standard	-50% pour le secteur médicale
	6 h	305 EUR	150 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.



Formations Office 365

Informations supplémentaires

- **Horaire « Afterwork » :**
mardi et jeudi : 19:00-21:00
samedi : 9:30-11:30 ou 9:30-13:30
- Fonctionnalités de : **OneDrive, OneNote, Teams, Forms** sont inclus dans la formation.
- 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 (Circulaires 7735 et 7870 (CFWB)).
- Possibilité à suivre **les cours à distance** ou partiellement à distance.



FORMATION OFFICE 365

Matériel et équipement



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

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

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



Ecrans interactifs CleverTouch

IMPACT Plus 86" 4K

IMPACT Plus 75" 4K



Word 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



Word 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



Word avancé

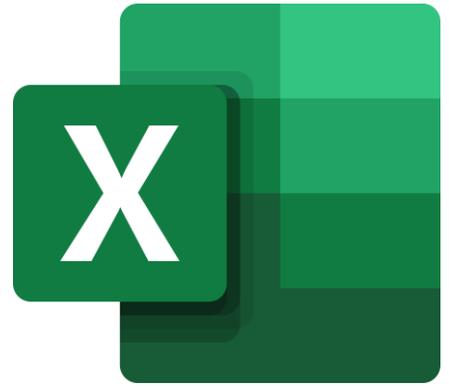
Programme :

- 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 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



Excel intermédiaire

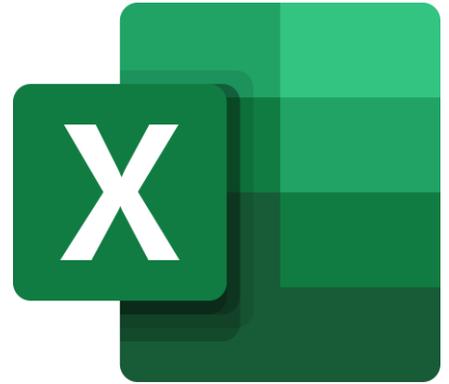
Programme :

- 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



Excel 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



PowerPoint 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



PowerPoint intermédiaire

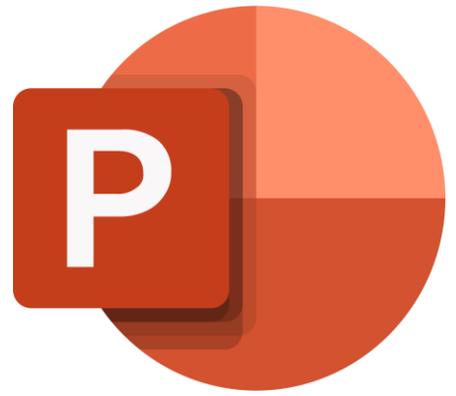
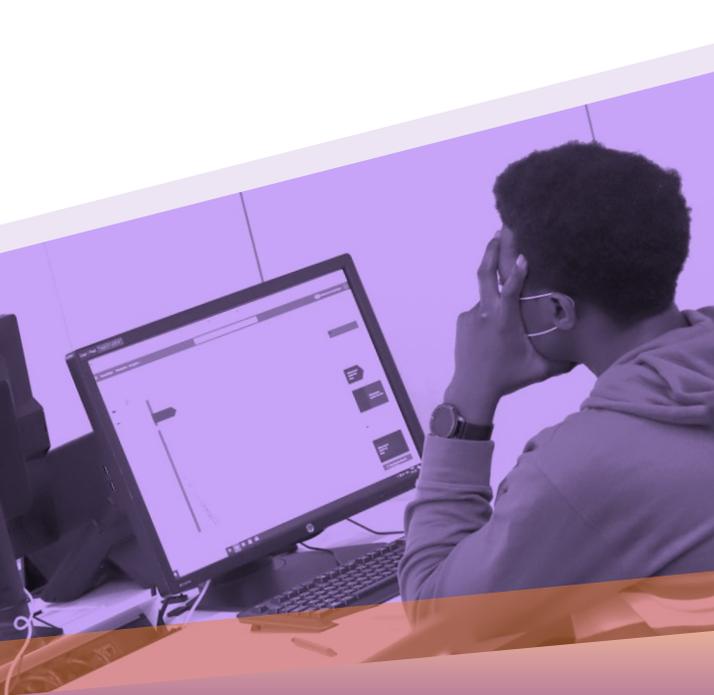
Programme :

- 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



PowerPoint avancé

Programme :

- Insertion des images et des schémas.
- Utilisation des masques.
- Importer des tableaux Excel.
- Création des 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

FORMATION OFFICE 365



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



[INSCRIPTIONS](#)



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