



Microsoft OneNote - Maîtriser OneNote et la prise de notes numérique

Formation en ligne

8669.

Accompagné de l'expert Eric Bouchet, consultant certifié Evernote et formé à accompagner les entreprises dans leurs projets de digitalisation, vous vous familiariserez tout au long de ce cours en ligne avec l'environnement Microsoft OneNote et apprendrez à utiliser cet outil de gestion. Vous pourrez, dans chaque section, suivre les explications et les conseils de votre expert et vous entraîner à mettre vos compétences en application grâce à des démonstrations détaillées. Vous pourrez également tester vos nouvelles connaissances grâce à des quiz qui clôtureront toutes les sections. Dans ce cours pour apprendre à utiliser Microsoft OneNote en ligne, vous aborderez la création et l'organisation de notes et les différents menus de l'interface. Vous saurez également définir et utiliser les indicateurs de OneNote, les modifier et créer vos propres utilisateurs. Vous découvrirez comment rechercher des notes, y compris à travers les indicateurs et comment partager des blocs-notes et notes en interne et en externe. Vous saurez synchroniser vos prises de notes sur plusieurs appareils et intégrer OneNote dans la suite Office. Enfin, pour avoir une utilisation optimale de OneNote et être satisfait dans votre expérience, vous apprendrez à déterminer et installer les add-ins pertinents pour votre utilisation quotidienne. Une fois que vous aurez fini, vous pourrez vous entraîner à l'infini dans les conditions réelles de l'examen grâce au mode examen ! Vous pourrez alors obtenir votre certificat de réussite pour le suivi de cette formation. Alors, n'hésitez plus et révolutionnez votre façon de prendre des notes grâce à ce cours sur OneNote en ligne !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





Word 2010/2013 : les Fondamentaux - 4h de formation Word en ligne sur le traitement de texte

Formation en ligne

14363.

Dans ce cours pour débutant, vous apprendrez les différentes fonctionnalités de traitement de texte absolument indispensables qu'offre Word 2010/2013 à travers des vidéos claires et concises. Tout au long de cette formation, des exercices concrets vous permettront de mettre en application vos acquis. Notre formatrice, Alice Cherbonnel, vous accompagnera dans votre apprentissage en vous guidant pas à pas dans la création de vos premiers documents. Vous utiliserez des mises en forme de base utilisées en traitement de texte mais aussi des fonctionnalités plus avancées. Vous apprendrez les tabulations, les puces, les WordArt et bien d'autres. N'hésitez plus et devenez un pro de Word !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)



PowerPoint 2010/2013 : les Fondamentaux - 3h30 de Formation en ligne pour découvrir PowerPoint 2010/2013

Formation en ligne

12985.

Vous apprendrez les différentes fonctionnalités de base absolument indispensables qu'offre PowerPoint, à travers des vidéos claires et concises. Tout au long de cette formation PowerPoint, des exercices concrets vous permettront de mettre en application vos acquis. Notre formatrice, Alice Cherbonnel, vous accompagnera dans votre apprentissage en vous guidant pas à pas dans la création de vos premières présentations. Vous utiliserez des modèles de base, des objets, des images ainsi que des formes. Vous animerez, minuterez et partagerez vos présentations grâce aux outils intégrés à PowerPoint 2010/2013.

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





Excel 2016 : les Fondamentaux - Maîtriser les bases d'Excel 2016

Formation en ligne

14350.

Accompagné de votre experte Alice Cherbonnel, formatrice en outils de bureautique, vous apprendrez à utiliser Excel 2016. Votre formatrice a l'habitude de travailler avec tous les niveaux, y compris des grands débutants et saura vous emmener avec facilité vers une utilisation optimale des fonctions basiques d'Excel. Vous vous familiariserez progressivement, saurez réaliser des tableaux, plannings... Vous n'aurez plus aucun problème pour réaliser tous types de calculs et saurez utiliser les fonctions simples d'Excel !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





Outlook 2016 - Maîtriser Outlook 2016, la messagerie de Microsoft

Formation en ligne

7883.

Outlook, anciennement Hotmail est le service de messagerie électronique de Microsoft intégré à la suite Office, cette application est disponible à la fois en version internet et en version téléchargeable sur ordinateur et fonctionne sous Windows et Mac. Comme sa concurrente Gmail, Outlook propose de nombreuses options de configuration et permet à ses utilisateurs de nombreuses possibilités pour gérer leur courrier électronique. Dans ce cours pour apprendre à utiliser la boîte Outlook 2016 en ligne, Michel Martin sera votre guide et vous expliquera en détail toutes les options et les paramètres pour configurer le service Outlook 2016 afin d'envoyer des messages et recevoir votre courrier facilement. Vous commencerez ce cours en ligne par créer votre compte et à vous familiariser avec Outlook 2016 avant de voir le module courrier, comment personnaliser l'apparence de ses mails et y ajouter des éléments non textuels et vous verrez également quelques options plus avancées de ce module comme la signature électronique ou encore les dossiers. Par la suite, vous découvrirez les modules calendrier, contacts ainsi que d'autres modules comme les tâches ou les notes. Enfin, vous verrez comment personnaliser votre messagerie : organiser automatiquement les mails dans des dossiers, alléger la boîte de réception, etc. Suite à ce cours, vous aurez ainsi toutes les connaissances pour maîtriser pleinement votre service de messagerie Outlook et adapter et configurer la messagerie de Microsoft Office en fonction de vos propres besoins de manière à envoyer vos messages et recevoir votre courrier de la façon la plus simple possible. Alors n'attendez plus et lancez-vous !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





Publisher 2013 : les Fondamentaux - Maîtriser les bases de Publisher 2013

Formation en ligne

5956.

Accompagné de votre expert en bureaucratie et productivité Patrick Combes, vous découvrirez tout au long de ce cours sur Microsoft Office Publisher 2013 en ligne pour débutants les bases de ce logiciel de gestion bureautique, du téléchargement à l'utilisation. Peu importe votre niveau, débutant ou non, si vous avez besoin d'un outil de création de contenus pour créer des flyers, des publicités, catalogues... Vous trouverez la solution dans cette formation ! Vous aurez tout d'abord une initiation aux bases et fondamentaux du logiciel avant d'aborder les fonctionnalités d'utilisation plus avancées, qui vous permettront de créer un support de qualité. Vous apprendrez à vous familiariser avec l'environnement Publisher de la version 2013, à créer différents types de documents (tableaux, affiches, tracts, catalogues...) et à personnaliser votre fichier grâce à différents outils de ce logiciel de PAO. Ensuite, votre expert vous fera découvrir des fonctionnalités plus avancées qui vous permettront de gagner du temps dans la réalisation de vos documents. Vous aurez toutes les clés pour pouvoir créer vous-même et simplement des documents professionnels. À l'issue de ce cours, vous obtiendrez un certificat de réussite attestant votre suivi de ce cours sur Publisher 2013. Alors, n'hésitez plus et laissez place à vos créations avec Publisher !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)



PowerPoint 2010/2013 : Techniques avancées - Plus de 3h30 de formation Powerpoint en ligne

Formation en ligne

15219.

Vous découvrirez toutes les fonctionnalités qu'offre PowerPoint, à travers des vidéos claires et concises. Tout au long de cette formation PowerPoint 2010/2013 en ligne, des exercices concrets vous permettront de mettre en application vos acquis grâce aux fichiers sources fournis dans le but de sublimer vos présentations PowerPoint !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





Word 2010/2013 : Techniques avancées - Plus de 5h de formation Word en ligne et traitement de texte

Formation en ligne



17879.

vous souhaitez vous perfectionner et découvrir toutes les fonctionnalités qu'offre Word et le traitement de texte, grâce à des vidéos claires et concises ? Tout au long de cette formation Word en ligne, des exercices concrets vous permettront de mettre en application vos acquis. Notre formatrice, Alice Cherbonnel, vous accompagnera dans votre apprentissage en vous guidant pas à pas dans la création de vos documents. Vous utiliserez les différentes fonctions de mise en page comme les styles, mais aussi des fonctions plus avancées : le publipostage, les macros commandes et bien plus encore !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)



Powerpoint 2016 : Techniques avancées - Plus de 3h30 de formation Powerpoint en ligne

Formation en ligne



14223.

Dans cette formation Powerpoint 2016 en ligne, vous aurez la maîtrise de l'arrière cuisine du diaporama et saurez comment créer et modifier les masques des diapositives pré-fabriquées par le logiciel. Vous pourrez décider de vos styles d'écriture à l'avance et des dispositions (diapositives préparées à l'avance).

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)



Excel 2010/2013 : Techniques avancées - Apprendre les techniques avancées de Excel 2010 / 2013

Formation en ligne

15405.

Après un cours sur les bases du logiciel Excel 2010/2013, vous apprendrez les techniques d'utilisation avancées en suivant les enseignements de votre professeure Alice Cherbonnel. Elle vous expliquera comment optimiser votre navigation, développer votre maîtrise des formats et des calculs des dates et heures. Vous découvrirez également des fonctions et des calculs avancés, des fonctionnalités de graphiques... Après avoir suivi ce cours, vous pourrez utiliser des techniques avancées sur l'outil informatique Excel qui vous permettront d'effectuer des analyses et des calculs plus poussés. Alors n'attendez plus pour booster votre activité professionnel avec de nouvelles compétences !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





PowerPoint 2016 : les Fondamentaux - Découvrir les bases de PowerPoint 2016

Formation en ligne

10403.

À travers ces cours sur PowerPoint 2016 en ligne, votre formatrice Alice Cherbonnel vous accompagnera, pas à pas, dans la conception de vos diapositives. Pour débiter ce cours, vous apprendrez les notions de base de mise en page d'une nouvelle diapositive, le vocabulaire du diaporama et sa culture. Vous prendrez aussi connaissance de tous les éléments pour maîtriser le logiciel de Microsoft Office PowerPoint. Vous concevrez entièrement un diaporama simple avec des transitions et des animations d'entrée, d'emphase et de sortie. Vous apprendrez à utiliser un modèle, des thèmes pour personnaliser vos diaporamas, optimiser votre barre d'outils et vos menus. Vous pourrez ensuite accéder, grâce à ce rappel, aux fonctions avancées. Réaliser un planning et des tableaux sera un jeu d'enfant. Notre experte Bureautique et Productivité vous apprendra les options pour maîtriser toutes les étapes d'enregistrement, d'impression de vos présentations et comment convertir un PowerPoint en PDF. Vous serez aussi amené à créer des transitions et animations pour dynamiser vos diapositives. Ensuite, car une image vaut mieux que 1000 mots, apprenez à illustrer vos PowerPoint avec des images, des formes, des icônes et bien plus encore ! Pour finir, vous apprendrez à lancer ou programmer votre diaporama. À la fin de cours sur PowerPoint 2016 en ligne, vous connaîtrez toutes les techniques et fonctionnalités pour créer des diapositives claires, concises et dynamiques. Vous obtiendrez une certification de réussite attestant que vous avez suivi cette formation. À vous de créer des diapositives percutantes sur PowerPoint 2016 et retenir l'attention de vos interlocuteurs pendant vos présentations !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





Excel 2010/2013 : les Fondamentaux - Apprendre les bases de Excel 2010/2013

Formation en ligne

13475.

Le logiciel Excel de la suite bureautique Microsoft Office est un des plus utilisés en raison des nombreuses possibilités et options qu'il propose. Dans ce cours présenté par Alice Cherbonnel, vous apprendrez des notions de bases telles que les calculs, les tableaux, les graphiques ainsi que les bases de données. À l'issue de ce cours, vous saurez utiliser différentes fonctionnalités d'Excel afin de faciliter votre travail dans le cadre de votre emploi ou pour votre utilisation personnel.

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)



Excel 2016 : Techniques avancées - Apprendre les techniques avancées du logiciel Excel

Formation en ligne

17816.

Excel est un tableur qui permet d'effectuer de nombreuses tâches diversifiées telles que la création de graphique, des calculs grâce à différentes formules en partant, par exemple, d'un tableau... Vous approfondirez vos connaissances de ce logiciel (version 2016) de Microsoft Office en suivant les vidéos de la professeure Alice Cherbonnel. L'objectif de ce cours est de vous apprendre à utiliser des fonctions, des astuces de manipulation de votre page, mais aussi de vos lignes et cellules. Enfin, avant d'apprendre à utiliser les macros, vous verrez comment travailler efficacement en équipe. Après avoir suivi l'ensemble de ces vidéos, vous serez capable d'utiliser des options avancées sur la version 2016 d'Excel. Soyez organisés et apprenez à utiliser Excel, un outil indispensable pour tous les travaux bureautiques.

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





OneDrive - Apprendre à stocker ses fichiers avec OneDrive

Formation en ligne

3222.

Découvrez dans ce cours en ligne toutes les fonctionnalités de OneDrive, un espace de stockage qui vous garantit de retrouver vos fichiers depuis n'importe quel endroit, il vous suffit d'une connexion internet. Disponible à travers un navigateur web, un ordinateur ou un smartphone.

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)



Microsoft Access : les fondamentaux - Gérer ses bases de données relationnelles avec Microsoft Access

Formation en ligne

23257.

Access est un logiciel de gestion de bases de données relationnelles faisant partie de la suite bureautique Microsoft Office qui regroupe entre autres le logiciel Excel ou encore Word. Durant ce cours pour apprendre à utiliser Microsoft Access en ligne, vous serez accompagnés par Jean-Philippe Parein, spécialiste en programmation. L'objectif de ce cours est de vous apprendre à utiliser les outils de Microsoft Access et de les mettre en application afin de gérer vos bases de données. Vous commencerez ce cours par une prise en main de Access avant de voir la création de tables, de formulaires, de requêtes et d'états dans Access. Par la suite, vous apprendrez à maîtriser les fondamentaux de la programmation en VBA et des macros dans Access ainsi que les fonctionnalités avancées du logiciel. Enfin, vous verrez comment utiliser les outils de bases de données d'Access. Suite à ce cours pour apprendre à utiliser Microsoft Access en ligne, vous aurez toutes les connaissances pour maîtriser ce logiciel de gestion de bases de données et bientôt, les notions de requêtes, tables, formulaires et d'états n'auront plus aucun secret pour vous. Alors n'attendez plus, prenez votre ordinateur et c'est parti !

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)





Word 2016 : les Fondamentaux - Apprendre à utiliser les fonctionnalités de Word 2016

Formation en ligne

18464.

Parmi les différents logiciels que propose la suite bureautique Microsoft Office figure le logiciel de traitement de texte Word. Ce dernier met à votre disposition des pages blanches ainsi que plusieurs fonctions afin de rédiger votre texte en y ajoutant des styles visuels. Dans ce cours pour débutants, notre experte Alice Cherbonnel se chargera de vous faire découvrir chaque onglet et outils de base pour concevoir vos premiers documents Word. Apprenez à structurer et à mettre en forme votre document, à créer des tableaux et insérer des images ! N'attendez plus pour apprendre à créer des documents de qualités en toute simplicité.

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)



Powerpoint : Créer des vidéos animées - Produire des vidéos animées avec Powerpoint

Formation en ligne

14785.

Grâce à cette formation en ligne présentée par Pavel Nekhaitchik, vous réaliserez 3 différents projets qui vous permettront de réaliser des vidéos de qualité, et deviendrez plus efficaces dans la production de celles-ci.

Prix

0 EUR

Sujets

- [Bureautique & Productivité](#)

Classification

[Bureautique & Productivité](#)

[Plus d'informations...](#)

