



**FORMATIONSONLINE.COM**

## **INITIATION MICROSOFT OFFICE 2016 + WINDOWS 10**

Durée : **20 Heures**

Durée d'accès : **12 mois**

Type: **A distance (E-learning) + Tutorat**

Thématique : **BUREAUTIQUE**

Les points forts de la formation :

- Formation interactive à distance pour maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Windows 10.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.
- La formation permet plusieurs certifications dont TOSA ou ENI à réaliser à distance.

Contenu de la formation :

Cette formation contient des modules et des leçons interactives permettant de personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft mais aussi de maîtriser l'essentiel des outils bureautique du marché, Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

Elle comprend

3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert), des exercices interactifs et des Ressources téléchargeables

Objectif de la formation :

Avec cette formation, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word telles que :

- Mise en page évoluée.
- Insertion de tableaux.
- Mode Plan.



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Styles.
- Publipostage.
- Gestion des images.
- Formulaire.

Vous maîtriserez également les outils Excel tels que :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules, ajouter des formules et fonctions simples
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancées

Vous allez aussi acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Powerpoint. et créer des présentations professionnelles.

Avec cette formation; vous saurez concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo...

Vous pourrez par ailleurs en 54 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

Enfin avec le module Windows 10®, de 33 leçons vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft

Programme de la formation :

### **Détail formation : Word 2016**

#### **Pour commencer**

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

#### **Saisie et mise en forme des caractères**

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **Modifier du texte**

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

### **Mise en forme de paragraphes**

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

### **Bordures et des trames**

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

### **Symboles, caractères spéciaux, lettrines**

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

### **Mise en page**

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numérotter les pages

### **Impression**

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

### **Les tabulations**

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

### **Les tableaux - création et mise en forme**

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **Les tableaux - fonctionnalités avancées**

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

### **Mise en page**

- Insérer un saut de page
- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

### **Impression**

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

### **Les tabulations**

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

### **Les tableaux - création et mise en forme**

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

### **Les tableaux - fonctionnalités avancées**

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

### **Puces et numéros**

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **En-tête, pied de page et filigrane**

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

### **Détail formation : Excel 2016**

#### **Prise en main**

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

#### **Saisie des données**

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

#### **Sélectionner une cellule, une plage de cellules**

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

#### **Les lignes et les colonnes**

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

#### **Les différents formats**

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

#### **Calculs simples**



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif...

### **Les fonctions courantes**

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

### **Mise en forme**

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

### **Premières applications**

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

### **Fonctions avancées**

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

### **Mise en forme conditionnelle**

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Créer un damier

### **Saisie semi-automatique et import de données**

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

### **Mise en page et impression**

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

### **Noms de cellules**

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

### **Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles**

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

### **Applications pratiques**

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

### **Présenter les données en graphiques**

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

### **Manipuler les séries de données**



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

### **Tri, filtre et sous-totaux**

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

### **Tableaux croisés dynamiques**

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

### **Validation et protection des données**

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

### **Consolidation des données**

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

### **Analyses et simulations**

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

### **Images et dessins**

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

### **Outils divers**



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

#### **Import, export, échanges de données**

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

#### **Les Macros**

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

#### **Détail formation : Powerpoint 2016**

##### **Les règles de la présentation**

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

##### **Prise en main**

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

##### **Personnaliser et modifier d'une présentation**

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

##### **Mettre en forme les diapositives**

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

##### **Insérer une image**

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

### **Modifier des images**

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

### **Les graphiques**

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

### **Les techniques du tableau**

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

### **Dessiner avec PowerPoint**

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

### **Animations personnalisées**

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

### **Transitions et animations**

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

### **Le mode Masque des diapositives**

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numérotter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **Le mode Plan**

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

### **Communiquer avec le son et la vidéo**

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

### **Quels types de graphiques choisir ?**

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

### **Imprimer une présentation**

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

### **Orthographe, synonymes**

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

### **Détail formation : Outlook 2016**

#### **Prise en main**

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

#### **Réception de messages et impressions**

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Supprimer un message
- Imprimer un message

### **Réponse, transfert et mise en forme de message**

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

### **La sécurité sous Outlook**

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

### **Contacts et carnet d'adresses**

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

### **Gérer ses messages électroniques**

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

### **Calendrier et réunions**

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

### **Calendrier et rendez-vous**

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

### **Gérer les tâches**

- Créer et modifier une tâche



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

### **Les différentes attaques informatiques**

- Les spywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

### **Détail formation : Windows 10**

#### **L'environnement de travail de Windows 10**

- L'environnement de travail
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du Bureau
- Affichage des tâches et Bureaux multiples
- La Barre des tâches

#### **Personnaliser son environnement**

- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

#### **Le navigateur Edge**

- Découvrir Microsoft Edge
- La navigation par onglets
- Le Hub de Microsoft Edge
- Annoter une page web

#### **L'explorateur Windows**

- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **La gestion des comptes utilisateurs**

- Créer un compte utilisateur local
- Créer un compte utilisateur Microsoft
- Modifier un compte utilisateur

### **Personnaliser le Bureau**

- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
- La corbeille

### **Les accessoires de Windows**

- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Paramétrer le son
- Mode tablette et fonctionnalités tactiles
- Gérer ses supports de stockage
- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
- Configuration, système et gestion des tâches

Certification visée : **Certification bureautique**