



**FORMATIONSONLINE.COM**

## **PACK INTEGRAL MICROSOFT OFFICE 2016**

Durée : **40 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
- 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 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.
- Styles.



**FORMATIONSONLINE.COM**

- 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...

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

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

#### **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



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **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
- 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



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **Mise en page**

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

### **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**



**FORMATIONSONLINE.COM**

- 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**

- 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
- Être plus productif...

### **Les fonctions courantes**

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()



**FORMATIONSONLINE.COM**

- 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
- 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



**FORMATIONSONLINE.COM**

- 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**

- 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



**FORMATIONSONLINE.COM**

- 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**

- 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





**FORMATIONSONLINE.COM**

### **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
- 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



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **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
- Numéroté les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

### **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



**FORMATIONSONLINE.COM**

- 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
- 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



**FORMATIONSONLINE.COM**

- 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
- 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**



**FORMATIONSONLINE.COM**

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

Certification visée : **Certification bureautique**