

## ▶▶▶ Microsoft Office Word 2016

### Objectifs pédagogiques

Cette formation **Word 2016**® vous permettra

- de créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word
- de structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section.
- de gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires.
- d'améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page).
- de réaliser un publipostage

### Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Bureautique 2016 – Expert »

### Temps moyen de formation

10 heures

### Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement  
 Evaluation au cours de la formation  
 Evaluation post formation

### Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation  
 Attestation de formation  
 Attestation de compétences  
 Attestation de parcours  
 Résultat des évaluations  
 Certificat de réalisation

### Niveau de granularisation

- 7 modules (24 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge
- Système d'exploitation : WINDOWS

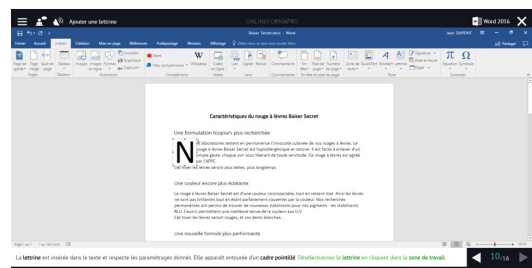
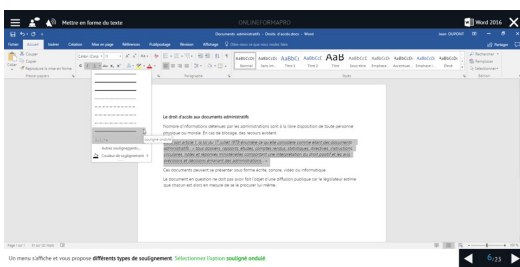
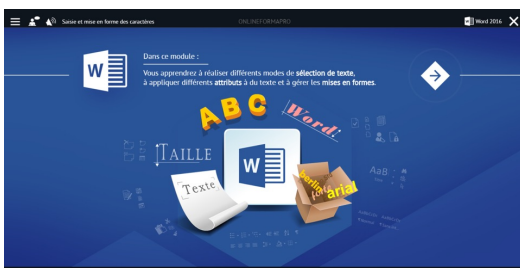
### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

### Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

**Tarif : 1390€**



## ▶▶▶ *Détail formation : Word 2016*

### Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

### Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

### Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

### Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

### Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

### Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

### Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

## ▶▶▶ Microsoft Office Excel 2016

### Objectifs pédagogiques

La formation **Excel 2016®** vous permettra de :

- Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées
- Créer des tableaux croisés dynamiques avancés
- Personnaliser l'environnement Excel
- Créer votre première macro en VBA

### Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Bureautique 2016 – Expert »

### Temps moyen de formation

10 heures

### Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement  
 Evaluation au cours de la formation  
 Evaluation post formation

### Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation  
 Attestation de formation  
 Attestation de compétences  
 Attestation de parcours  
 Résultat des évaluations  
 Certificat de réalisation

### Niveau de granularisation

- 9 modules (35 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge
- Système d'exploitation : Mac ou PC

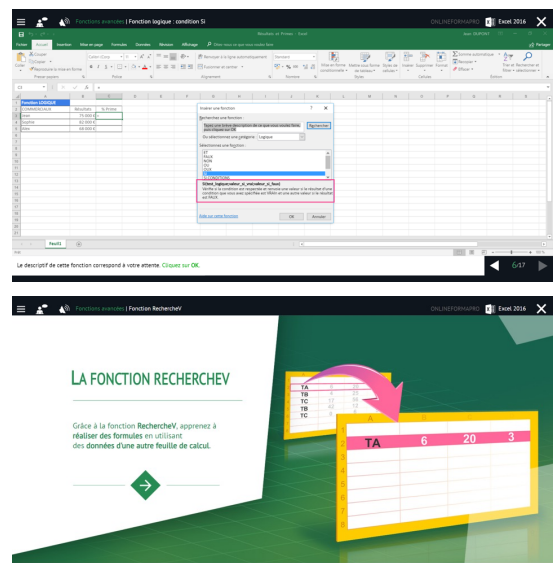
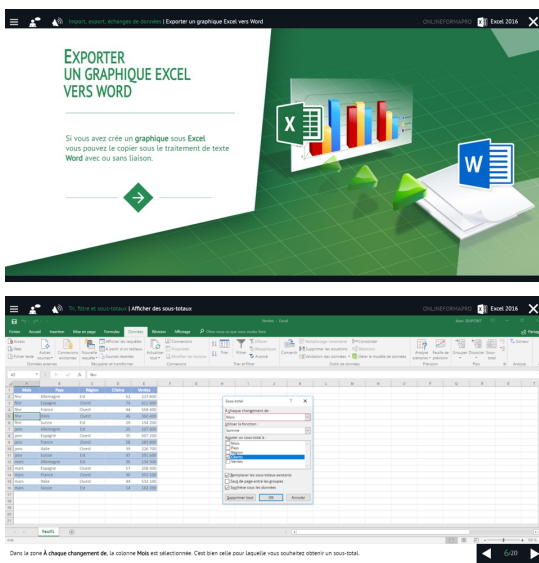
### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

### Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €



## ►►► *Détail formation : Excel 2016*

### Tri, filtre et sous-totaux

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

### Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

### Valider et protéger des données

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

### Consolider des données

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

### Analyse 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
- Réorganiser les fenêtres
- 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

## ▶▶▶ Microsoft Office PowerPoint 2016

### Objectifs pédagogiques

La formation **PowerPoint 2016®** vous permettra de

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant objets multimédias (insérer du son, de la musique, une vidéo), créer des liens hypertexte
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Contrôler l'orthographe pour une présentation de qualité

### Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Bureautique 2016 - Expert »

### Temps moyen de formation

12 heures

### Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement  
 Evaluation au cours de la formation  
 Evaluation post formation

### Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation  
 Attestation de formation  
 Attestation de compétences  
 Attestation de parcours  
 Résultat des évaluations  
 Certificat de réalisation

### Niveau de granularisation

- 8 modules (34 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge
- Système d'exploitation : Mac ou PC

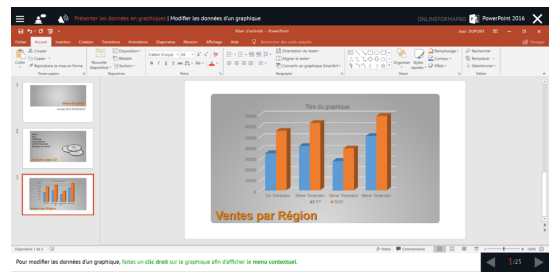
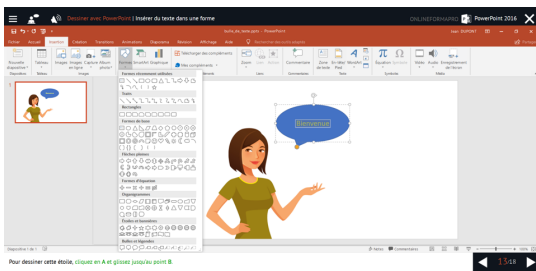
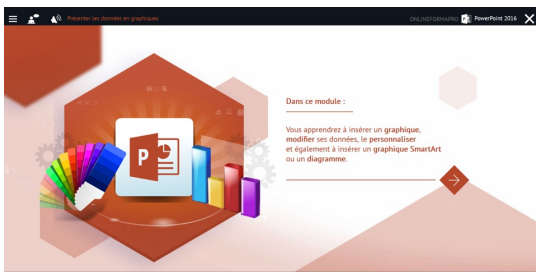
### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

### Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €



## ▶▶▶ *Détail formation : PowerPoint 2016*

### 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

### Transitions et animations

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

### Animations personnalisées

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

### Le mode Plan

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

### 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

### 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

## ▶▶▶ Microsoft Office Outlook 2016

### Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2016®**, vous pourrez en **54 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

### Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Bureautique 2016 – Expert »

### Temps moyen de formation

15 heures

### Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement  
 Evaluation au cours de la formation  
 Evaluation post formation

### Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation  
 Attestation de formation  
 Attestation de compétences  
 Attestation de parcours  
 Résultat des évaluations  
 Certificat de réalisation

### Niveau de granularisation

- 10 modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

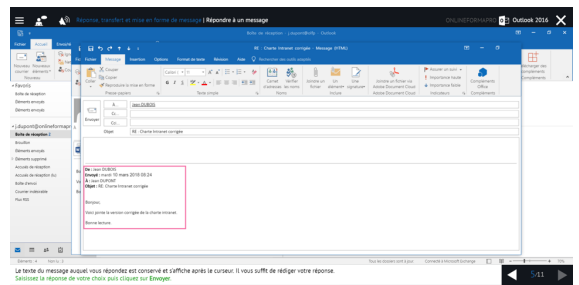
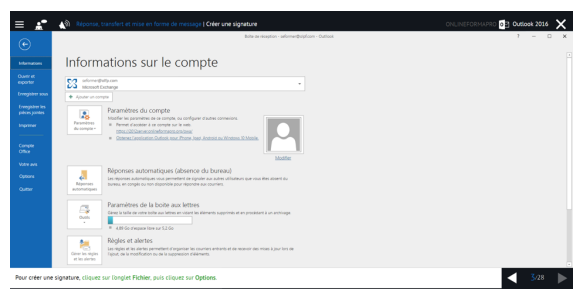
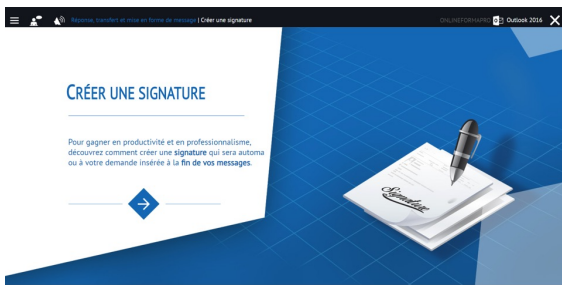
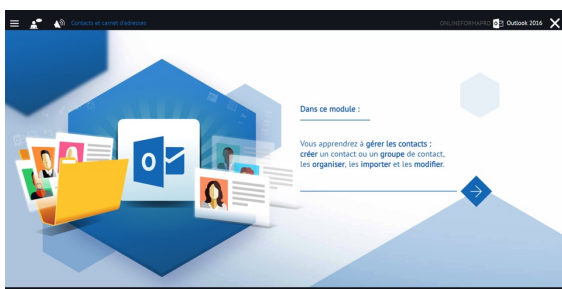
### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

### Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €



## ▶▶▶ *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
- 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 rendez-vous

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

### Calendrier et réunions

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

### 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

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