
Programme de Formation

E-Learning : Pack Office 2016 - Essentiel

Description

Points Forts

Parcours complet sur Word et Excel 2016, de l'initiation à l'expertise. Apprentissage progressif avec plus de 200 leçons interactives, exercices pratiques et ressources téléchargeables pour une maîtrise professionnelle.



Public visé

- Professionnels souhaitant renforcer leurs compétences bureautiques
- Étudiants ou demandeurs d'emploi recherchant une maîtrise opérationnelle
- Toute personne utilisant régulièrement Word et Excel au travail



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour des documents professionnels
- D'exploiter Excel pour l'analyse de données et l'automatisation des tâches
- De créer des présentations PowerPoint percutantes et dynamiques
- D'optimiser la gestion de la communication et du temps avec Outlook
- D'intégrer l'ensemble des outils pour une productivité maximale

Organisation

Durée : 60 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Word 2016 – De la découverte à l'expert

- Découverte de Word, saisie et mise en forme du texte
- Gestion des paragraphes, bordures, trames, listes et symboles
- Mise en page avancée : sections, en-têtes, pieds de page, filigranes
- Tableaux simples et avancés (calculs, tris, styles)
- Insertion et gestion des images, SmartArt, graphiques, zones de texte
- Utilisation des styles, colonnes, modèles et formulaires
- Documents longs : mode plan, tables des matières, index et notes
- Publipostage complet avec règles et champs conditionnels
- Outils de révision : suivi, commentaires, gestion des versions

Excel 2016 – De la saisie à l'automatisation

- Prise en main d'Excel, classeurs et feuilles
- Saisie, sélection et mise en forme de données
- Calculs simples et formules de base
- Fonctions courantes : statistiques, logiques et conditionnelles



- Mise en forme conditionnelle et automatisation
- Mise en page, impressions, en-têtes et sauts de page
- Graphiques simples et avancés, séries de données, courbes de tendance
- Gestion des listes : tris, filtres, sous-totaux, validations
- Tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés
- Consolidation, analyse d'hypothèses, solveur et scénarios
- Import/export de données vers Word, gestion des liens
- Macros VBA : enregistrement, modification et automatisation



Prérequis

- Connaissances de base en informatique (clavier, souris, navigation)
- Aucune expérience avancée préalable en bureautique requise



Modalités pédagogiques

- Modules interactifs organisés par niveaux (débutant, confirmé, expert)
- Exercices pratiques et imprimables
- Ressources téléchargeables (fiches, modèles, supports)
- Auto-évaluation et validation des acquis à chaque étape



Moyens et supports pédagogiques

- Vidéos pédagogiques et démonstrations pratiques
- Plateforme e-learning HTML5
- Compatibilité SCORM pour LMS
- Accessible sur PC et Mac via navigateurs récents



Modalités d'évaluation et de suivi

- Exercices interactifs corrigés automatiquement
- Quiz de validation par module
- Suivi de progression individualisé via la plateforme
- Évaluation finale des compétences acquises