Programme de Formation

E-Learning : Pack Office 2016 - Intégral

Description

Points Forts

Pack complet et progressif sur la suite Microsoft Office 2016 : Word, Excel, PowerPoint et Outlook. De l'initiation à l'expertise, plus de 350 leçons interactives, cas pratiques et ressources téléchargeables pour une maîtrise professionnelle totale.

Public visé

- Professionnels utilisant la suite Office au quotidien
- Étudiants ou demandeurs d'emploi cherchant une polyvalence bureautique
- Toute personne souhaitant atteindre un niveau complet sur Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser Word et produire des documents longs et professionnels
- D'exploiter Excel pour analyser, calculer et automatiser les données
- De concevoir des présentations PowerPoint attractives et dynamiques
- D'optimiser la communication et la gestion du temps avec Outlook
- D'intégrer l'ensemble des logiciels Office dans votre productivité quotidienne

Organisation

Durée : 100 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique

Description

Word 2016 – 106 leçons / 27 modules

- Découverte et saisie de texte, mise en forme des caractères et paragraphes
- Bordures, trames, listes, symboles et lettrines
- Mise en page, sections, en-têtes, pieds de page et filigranes
- Tableaux simples et avancés (calculs, tris, styles)
- Insertion et habillage des images, SmartArt, graphiques et zones de texte
- Styles, colonnes, modèles et dessins
- Documents longs : mode Plan, tables des matières, index, notes et renvois
- Publipostage complet avec champs et règles
- Création et gestion de formulaires
- Révision et suivi collaboratif des documents

Excel 2016 – 123 leçons / 27 modules

- Prise en main d'Excel, saisie et mise en forme des données
- Formules simples et fonctions courantes (statistiques, logiques, conditionnelles)
- Mise en forme conditionnelle et automatisation

- Mise en page, impressions et gestion des feuilles
- Graphiques simples et avancés, courbes de tendance et séries de données
- Listes, tris, filtres, sous-totaux et validations
- Tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés
- Consolidation de données, analyse d'hypothèses, solveur et scénarios
- Import/export de données et liaisons avec Word
- Macros VBA : enregistrement, personnalisation et modification

PowerPoint 2016 – 75 leçons / 17 modules

- Règles d'écriture et de présentation visuelle
- Création, personnalisation et modification de présentations
- Mise en forme du texte, insertion et modification d'images
- Tableaux, graphiques et diagrammes SmartArt
- Dessins, formes, alignements et organisation des objets
- Masques de diapositives, transitions et animations personnalisées
- Mode Plan, impression et outils de correction
- Intégration du son, de la vidéo et gestion multimédia avancée

Outlook 2016 – 54 leçons / 10 modules

- Rédaction, mise en forme et gestion des messages
- Gestion des contacts, groupes et carnet d'adresses
- Paramétrage du calendrier, rendez-vous et réunions
- Gestion des tâches et suivi de projets collaboratifs
- Sécurité et prévention des menaces (spam, phishing, virus, hoax)

Prérequis

- Connaissances de base en informatique (clavier, souris, navigation)
- Motivation à progresser sur l'ensemble de la suite Office

Modalités pédagogiques

- Modules progressifs du niveau débutant à expert
- Exercices pratiques, imprimables et interactifs
- Ressources téléchargeables (fiches, modèles, supports)
- Auto-évaluations et quiz 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 auto-corrigés
- Quiz de validation par module
- Suivi de progression individualisé via la plateforme
- Évaluation finale des compétences sur l'ensemble du Pack