
Programme de Formation

E-Learning : Bureautique 2016 - Expert

Description

Points Forts

Un apprentissage complet des outils essentiels de la suite Office 2016 pour gagner en autonomie, efficacité et productivité dans vos tâches bureautiques quotidiennes.



Public visé

- Bonnes bases en bureautique et manipulation de fichiers
- Connaissance des fonctions principales d'Office 2016



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 : 45 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Word 2016 – Documents professionnels et avancés

- Création et modification de modèles
- Gestion des documents longs et tables des matières
- Publipostage avec règles et conditions
- Création et protection de formulaires
- Outils de révision et suivi des modifications

Excel 2016 – Fonctions avancées et analyses

- Fonctions de recherche, conditions et bases de données
- Tableaux croisés dynamiques avancés et graphiques associés
- Consolidation de données et simulations (scénarios, solveur)
- Validation et protection des données
- Création et modification de macros VBA

PowerPoint 2016 – Présentations percutantes

- Utilisation des masques de diapositives
- Transitions et animations personnalisées
- Création en mode Plan et impression optimisée



- Intégration de sons, vidéos et objets multimédias
- Choix et personnalisation des graphiques

Outlook 2016 – Communication et organisation

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

**Prérequis**

- Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur web
- Disposer d'un PC équipé de Microsoft Office 2016

**Modalités pédagogiques**

- Modules interactifs par application (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Exercices pratiques et imprimables
- Ressources téléchargeables (fiches, modèles, supports)
- Auto-évaluation et validation progressive des acquis

**Moyens et supports pédagogiques**

- Plateforme e-learning accessible 24/7
- Norme SCORM compatible
- Vidéos pédagogiques et tutoriels
- Exercices interactifs et fiches pratiques

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Quiz d'évaluation après chaque module
- Exercices pratiques corrigés
- Suivi de la progression via la plateforme
- Attestation de fin de formation délivrée