



Offre bureautique sur l'ENA provincial

Catalogue des formations 2016

2024-01-22

Réf : EB31-405

Excel 2016

Maîtrise des fondamentaux

Objectif

Découvrez le tableur Excel, maîtrisez la saisie de données et de formules simples, mettez en forme et en page vos tableaux et graphiques. Vous serez capable de gérer des tableaux longs, en les filtrant, en les triant et vous pourrez même synthétiser vos données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

Public

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales d'Excel.

Niveau

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

09 heures 05

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Excel 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 53 vidéos de formation, 53 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

Exploitez vos tableaux de liste de données

- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- À savoir : Le remplissage instantané

Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

► Les modules en complément

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Excel 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 42 vidéos de formation, 42 exercices d'entraînement et 7 points d'informations complémentaires.

Réf : EB31-410

Excel 2016

Des fondamentaux au perfectionnement

Objectif

Découvrez le tableur Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...).

Public	Niveau	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.	Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.	13 heures 10

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Excel 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 53 vidéos de formation, 53 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

Exploitez vos tableaux de liste de données

- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- À savoir : Le remplissage instantané

Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

Excel 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées



Ce module vous propose une formation interactive composée de 42 vidéos de formation, 42 exercices d'entraînement et 7 points d'informations complémentaires.

Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le Site SharePoint
- À savoir : Office Online et Office 365
- À savoir : Les bonnes pratiques du tableur
- À savoir : La collaboration sur un classeur

► **Le module en complément**

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB31-420

Excel 2016

Migration et nouveautés

Objectif

Découvrez la nouvelle interface et exploitez les nouveautés d'Excel 2016.

Public

Toute personne ayant à utiliser le logiciel Excel 2016 et travaillant déjà sur une version antérieure.

Prérequis

Utiliser régulièrement une version précédente d'Excel.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

06 heures

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Microsoft Office : les nouveautés 2016 – Excel, Word, PowerPoint et Outlook



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 4 séquences.

- Nouveautés Excel 2016
- Nouveautés PowerPoint 2016
- Nouveautés Outlook 2016
- Nouveautés 2016 communes à toutes les applications

Excel 2016 - Changement de version, retrouvez vos automatismes



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 53 vidéos de formation, 53 exercices d'entraînement et 10 points d'informations complémentaires.

Nouveautés 2016 - Commandes de base - Partie 1

- À savoir : La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Somme et autres calculs simples
- Application d'un thème
- Couleur des cellules
- Mise en page
- Aperçu et impression
- Création d'un nouveau classeur
- Utilisation de l'aide d'Excel
- Zoom d'affichage
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles

Nouveautés 2016 - Commandes de base - Partie 2

- Styles de cellules
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Tri de données
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel

Nouveautés 2016 - Graphiques, images et objets dessin

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des étiquettes de données
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Impression et mise en page d'un graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline
- Création d'objets graphiques
- Gestion des images

Nouveautés 2016 - Bases de données et tableaux croisés dynamiques

- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique
- À savoir : Le remplissage instantané

Nouveautés 2016 - Fonctionnalités avancées

- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Import de données
- Finaliser un document
- Macro-commande
- Signature numérique
- À savoir : Office Online et Office 365

► Le module en complément

Excel 2016 - Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB31-430

Excel 2016

Bien démarrer

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous donner les bases pour être autonome dans la création d'un tableau : découverte du tableur Excel, saisie de données, calculs simples, mise en forme du tableau, gestion du classeur. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer simplement et rapidement un tableau de données basique.

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel.

Niveau

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire.

Durée estimée pour le suivi du module indispensable

2 heures 45
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Le module indispensable

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : La découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Zoom d'affichage
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Utilisation de l'aide d'Excel

Copiez, déplacez, supprimez les données

- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes

Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Plage de cellules dans une fonction

Mettez en forme le tableau

- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Formats numériques simples
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules

Gérez et imprimez le classeur

- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur
- Ouverture d'un classeur
- Mise en page
- Aperçu et impression
- À savoir : Office Online et Office 365

► **Le module en complément**

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB31-431

Excel 2016

Finalisation des tableaux : mise en forme et impression

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à mettre en forme des tableaux de manière avancée et à en gérer l'impression. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser proprement tout type de tableaux de données.

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel.

Niveau

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

2 heures 55
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Mise en forme des tableaux



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 25 vidéos de formation, 25 exercices d'entraînement et 2 points d'informations complémentaires.

Mettez en valeur vos données

- Formats numériques simples
- Date système et format de date
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules

Modifiez les feuilles de calcul

- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Optimisez la mise en forme des tableaux

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Format personnalisé
- Masquage des éléments d'une feuille
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Application d'un thème
- Création et personnalisation d'un thème
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

Excel 2016 – Impression des tableaux



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 6 vidéos de formation et 6 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Imprimez vos tableaux

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

► **Les modules en complément**

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Réf : EB31-432

Excel 2016

Tableaux complexes : calculs avancés, simulation et audit

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous montrer l'étendue des possibilités de calculs dans Excel : calculs avancés, simulation et audit. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de réaliser facilement des tableaux complexes.

Public

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.

Niveau

Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées d'Excel.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

1 heure 35

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Calculs avancés



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 12 vidéos de formation et 12 exercices d'entraînement.

Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Condition simple
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières

Excel 2016 – Simulation et audit



Ce module vous propose une formation interactive composée de 7 vidéos de formation et 7 exercices d'entraînement.

Simulation

- Table à double entrée
- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios

Audit des feuilles de calcul

- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

► Les modules en complément

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Réf : EB31-433

Excel 2016

Protection, partage et optimisation des données

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à protéger, partager et optimiser vos données. Après avoir suivi cette formation, vous saurez travailler en mode collaboratif dans Excel et vous gagnerez en efficacité dans la gestion des données.

Public

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.

Niveau

Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées d'Excel.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

2 heures 05
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Travail collaboratif



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 9 vidéos de formation, 9 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Protégez vos données

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Signature numérique
- À savoir : La collaboration sur un classeur
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document

Excel 2016 – Optimisation des données



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 14 vidéos de formation et 14 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Gagnez en efficacité

- Nom d'une plage de cellules
- Tri de données
- Recherche, remplacement

- Groupement des données sous forme de plan
- Conversion de données
- Création de séries de données
- Critère de validation
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Lien hypertexte

Importez et exportez

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées

► Les modules en complément

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Réf : EB31-434

Excel 2016

Analyse de données : tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous permettre d'exploiter au mieux vos tableaux de données et de créer des tableaux croisés dynamiques. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de gérer simplement des tableaux de données et des tableaux croisés dynamiques.

Public

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.

Niveau

Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées d'Excel.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

1 heure 35
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Tableaux de données



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 10 vidéos de formation, 10 exercices d'entraînement et 2 points d'informations complémentaires.

Exploitez vos tableaux de données

- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- À savoir : Le remplissage instantané

Excel 2016 – Tableaux croisés dynamiques



Ce module vous propose une formation interactive composée de 6 vidéos de formation et 6 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Analysez vos données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

► Les modules en complément

Excel 2016 – Le livre de référence



Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Réf : EB31-435

Excel 2016

Représentation des données : graphiques et illustrations

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à créer des graphiques parlants et à illustrer vos tableaux. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de faire parler les chiffres et illustrer vos tableaux avec des images et objets graphiques.

Public

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.

Niveau

Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées d'Excel.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

2 heures 15
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Excel 2016 – Graphiques



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 15 vidéos de formation, 15 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Faites parler les chiffres

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique

Excel 2016 – Images et objets graphiques



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 11 vidéos de formation et 11 exercices d'entraînement.

Illustrez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

► Les modules en complément

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Réf : VBONEONLv1

OneNote (version online)

Créez et partagez vos notes (v1)

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à tirer le meilleur parti des nombreuses fonctionnalités de prise de note offertes par la version online de OneNote intégrée à Office 365.

Public

Tout utilisateur souhaitant organiser et partager ses notes avec l'application OneNote.

Niveau requis

Débutant à initié.

Durée estimée pour le suivi du module indispensable

27 minutes

Contenu pédagogique

OneNote (version online) : Créez et partagez vos notes (v1)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 27 minutes.

Créer notes et bloc-notes

- Découvrir OneNote Online
- Créer son premier bloc-notes
- Ajouter du texte à une note
- Insérer différents éléments dans une note
- Dictée d'une note
- Prendre des notes manuscrites
- Utiliser OneNote Web Clipper

Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes

- Structurer une page de notes
- Organiser pages de notes, sections et bloc-notes
- Rechercher des notes
- Gérer ses notes
- Déverrouiller une note protégée

Collaborer autour des notes

- Partager ses notes
- Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé
- Utiliser OneNote dans Teams

Réf : EB50-405

PowerPoint 2016

Maîtrise des fondamentaux

Objectif

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives, illustrez-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.

Public

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales de PowerPoint.

Niveau requis

Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

09 heures 40

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 33 vidéos de formation, 33 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

PowerPoint 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

Progressiez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Ne passez pas à côté des masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes
- Masque du document

► **Les modules en complément**

PowerPoint 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

PowerPoint 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 30 vidéos de formation, 30 exercices d'entraînement et 9 points d'informations complémentaires.

Réf : EB50-410

PowerPoint 2016

Des fondamentaux au perfectionnement

Objectif

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).

Public	Niveau requis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de PowerPoint et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.	Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.	14 heures 30

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 33 vidéos de formation, 33 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

PowerPoint 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Ne passez pas à côté des masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes
- Masque du document

PowerPoint 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées



MEDIAPLUS
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 30 vidéos de formation, 30 exercices d'entraînement et 9 points d'informations complémentaires.

Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : La collaboration sur une présentation
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le site SharePoint
- À savoir : Office Online et Office 365
- À savoir : Les bonnes pratiques

► **Le module en complément**

PowerPoint 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB50-415

PowerPoint 2016

Fonctionnalités avancées

Objectif

Vous maîtrisez les commandes indispensables de base et vous souhaitez approfondir les fonctionnalités avancées. Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur les masques, les effets d'animation et de transition, d'enrichir vos diapositives à l'aide de tableaux, de graphiques, de SmartArt et d'optimiser la projection et la diffusion de vos présentations.

Public	Niveau requis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.	Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées de PowerPoint.	10 heures

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

 MEDIaplus eLearning	Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.
	Transformez votre discours en diapos • Création de diapositives/saisie en affichage Plan • Gestion de l'affichage en mode Plan • Déplacement de texte sur un plan • Présentation à partir d'un document Word
	Illustrez vos diapos • Sélection et suppression d'objets • Déplacement d'un objet • Quadrillage et repères • Traçage d'une forme • Copie et duplication d'un objet • Dimensionnement d'un objet • Modification d'un objet • Mise en forme d'un objet • Mise en forme de ligne • Effets sur des objets • Copie de mise en forme d'un objet • Rotation et orientation d'un objet • Alignement et répartition d'objets • Ordre de superposition des objets • Groupement ou dissociation d'objets

Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Ne passez pas à côté des masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes
- Masque du document

PowerPoint 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 30 vidéos de formation, 30 exercices d'entraînement et 9 points d'informations complémentaires.

Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : La collaboration sur une présentation
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le site SharePoint
- À savoir : Office Online et Office 365
- À savoir : Les bonnes pratiques

► Les modules en complément

PowerPoint 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

PowerPoint 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 33 vidéos de formation, 33 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Réf : EB50-420

PowerPoint 2016

Migration et nouveautés

Objectif

Découvrez la nouvelle interface et exploitez les nouveautés de PowerPoint 2016.

Public

Toute personne ayant à utiliser le logiciel PowerPoint 2016 et travaillant déjà sur une version antérieure.

Prérequis

Utiliser régulièrement une version précédente de PowerPoint.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

10 heures 10

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Microsoft Office : les nouveautés 2016 – Excel, Word, PowerPoint et Outlook



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 4 séquences.

- Nouveautés Excel 2016
- Nouveautés PowerPoint 2016
- Nouveautés Outlook 2016
- Nouveautés Word 2016 et communes à toutes les applications

PowerPoint 2016 - Changement de version, retrouvez vos automatismes



MEDIAPlus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 76 vidéos de formation, 76 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Nouveautés 2016 - Généralités

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Enregistrement d'une présentation
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

Nouveautés 2016 - Création et gestion des diapositives

- Création de diapositives
- Thème et disposition
- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections

Nouveautés 2016 – Objets dessin

- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet

Nouveautés 2016 – Images

- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

Nouveautés 2016 - Graphiques - Tableaux - SmartArt - Vidéos

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo

Nouveautés 2016 – Masques - En-tête et pied de page

- Arrière-plan de diapositive
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème
- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes

Nouveautés 2016 – Animations - Transition

- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

Nouveautés 2016 – Divers

- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : La collaboration sur une présentation
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Office Online et Office 365

► **Le module en complément**

PowerPoint 2016 - Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB50-430

PowerPoint 2016

Bien démarrer avec PowerPoint

Cette formation a pour objectif de vous donner les bases pour créer votre premier diaporama PowerPoint : découverte de l'environnement de travail, création des premières diapositives, saisie et mise en forme des textes, ajout d'images et de formes diverses, lancement de votre premier diaporama et impression des diapositives. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer simplement et rapidement un diaporama basique.

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'PowerPoint.

Niveau

Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

3 h 30 mn
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – L'essentiel pour créer une présentation



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation et 46 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.

- **Découvrez PowerPoint**
- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint
- **Créez vos premières diapos**
- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte
- **Mise en valeur**
- Thème et disposition
- À savoir : La mise en forme des caractères

- Mise en forme des caractères
 - Police de caractères
 - Casse des caractères
 - Taille et espacement des caractères
 - Colonne et alignement des paragraphes
 - Puces et numérotation des paragraphes
 - Espacement des paragraphes et interligne
 - Retrait de paragraphes
 - Gestion des tabulations
 - Copie d'une mise en forme de texte
 - Mise en forme d'une zone de texte
 - Effets sur du texte Sélection et suppression
-
- **Ajoutez, gérez des zones de textes et images**
 - Zone de texte et texte dans un objet de dessin
 - Mise en forme d'une zone de texte
 - Effets sur du texte
 - Insertion et enregistrement d'une image
 - Mise en forme d'une image
 - Gestion d'une image
-
- **Diaporama**
 - Projection d'un diaporama
 - Diaporamas personnalisés
 - Choix des diapositives pour le diaporama
 - Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution
-
- **Gérez et imprimez la présentation**
 - Enregistrement d'une présentation
 - À savoir : L'enregistrement des fichiers
 - Création d'une nouvelle présentation
 - Ouverture d'une présentation
 - Mise en page et orientation
 - Aperçu et impression
 - À savoir : L'en-tête et le pied de page
 - En-tête et pied de page
 - À savoir : Les bonnes pratiques

► Les modules en complément

PowerPoint – versions 2016



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB50-431

PowerPoint 2016

Pour des présentations professionnelles

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un diaporama simple et souhaitant optimiser la conception du diaporama en utilisant les masques, les thèmes, les sections, en ajoutant des tableaux, des vidéos, du son et en animant les différents objets des diapositives pour donner un aspect professionnel à leurs diaporamas.

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'PowerPoint.

Niveau

Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

3 h 45 mn
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – Optimisez et animez vos diapos



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation et 45 exercices d'entraînement et 3 points d'informations complémentaires.

Utilisez les masques et les thèmes

- Arrière-plan de diapositive
- Personnalisation d'un thème
- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes
- Masque du document

Optimisez le contenu des diapos (texte, image, son et vidéo)

- Page de notes
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte
- Traçage d'une forme
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image
- Lien hypertexte
- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Insertion d'un objet d'une autre application

Ajoutez des tableaux

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau

Animez vos diapos

- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

Optimisez les présentations

- Présentation à partir d'un document Word
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- À savoir : Les bonnes pratiques

► Les modules en complément

PowerPoint – versions 2016



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

PowerPoint 2016 – L'essentiel pour créer une présentation



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.

Réf : EB50-432

PowerPoint 2016

Eléments graphiques

Cette formation a pour objectif de vous montrer comment agrémenter vos présentations à l'aide d'éléments graphiques tels que des images, des formes, des graphiques et des diagrammes SmartArt. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable d'illustrer le contenu de vos présentations de manière pertinente et professionnelle.

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'PowerPoint.

Niveau

Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

2 h 30 mn
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – Objets graphiques et images



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 22 vidéos de formation et 22 exercices d'entraînement.

Insérez des objets graphiques

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets
- Insertion d'un objet d'une autre application

Insérez des images

- Mise en forme d'une image
- Insertion et enregistrement d'une image
- Gestion d'une image

PowerPoint 2016 – Graphiques et diagrammes



Ce module vous propose une formation interactive composée de 9 vidéos de formation et 9 exercices d'entraînement et 1 points d'informations complémentaires.

Insérez des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique

Insérez des diagrammes SmartArt

- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

► Les modules en complément

PowerPoint – versions 2016



Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

PowerPoint 2016 – L'essentiel pour créer une présentation



Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.

Réf : EB50-433

PowerPoint 2016

Travail collaboratif

Cette formation a pour objectif de vous permettre d'exploiter au mieux les fonctionnalités collaboratives de Powerpoint.

Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de travailler à plusieurs sur une présentation afin que chacun y apporte ses modifications.

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'PowerPoint.

Niveau

Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

30 mn
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – Partage et protection d'une présentation



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 5 vidéos de formation, 5 exercices d'entraînement et 1 points d'informations complémentaires.

Travaillez à plusieurs sur une présentation

- À savoir : La collaboration sur une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation
- Signature numérique

► Les modules en complément

PowerPoint – versions 2016



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

PowerPoint 2016 – L'essentiel pour créer une présentation



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.

Réf : EB21-405

Word 2016

Maîtrise des fondamentaux

Objectif

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques. Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings.

Public

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales de Word.

Niveau

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

12 heures

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Word 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 54 vidéos de formation, 54 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

► Les modules en complément**Word 2016 – Le livre de référence**

Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Word 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées

MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.



Réf : EB21-410

Word 2016

Des fondamentaux au perfectionnement

Objectif

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

Niveau

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

18 heures 05

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Word 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 54 vidéos de formation, 54 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Word 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 7 points d'informations complémentaires.

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin de document
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs

- Billet de blog
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le site SharePoint
- À savoir : Office Online et Office365
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte
- À savoir : La collaboration sur un document

► Les modules en complément

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB21-430

Word 2016

Bien démarrer avec Word

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous donner les bases pour être autonome dans la création d'un document Word : découverte de Word, saisie et mise en forme des textes, impression du document.
Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer simplement et rapidement un document Word basique.

Public

Utilisateur

Niveau

Débutant

Durée estimée pour le suivi du module indispensable

3 heures 50
(séquences de 5 minutes en
moyenne)

Contenu pédagogique

► Le module indispensable

Word 2016 – Les essentiels pour créer un document



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 28 vidéos de formation, 28 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Découvrez Word, saisissez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement
- Zoom d'affichage
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement de texte
- Copie de texte
- Utilisation de l'aide de Word

Mettez en forme le texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes

- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Copie d'une mise en forme

Gérez et imprimez le document

- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document
- Ouverture d'un document
- Mise en page
- Impression

► **Le module en complément**

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB21-431

Word 2016

Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels

Objectif

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un document simple et souhaitant optimiser la saisie et modification du texte, exploiter les tabulations et mises en forme sophistiquées pour donner un aspect professionnel à leurs documents.

Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser tous vos documents Word en leur apportant une touche professionnelle.

Public	Niveau	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Utilisateur	Débutant à initié	4 heures 10 (séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Word 2016 – Gestion du texte



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 17 vidéos de formation et 17 exercices d'entraînement.

Optimisez la saisie et la révision du texte

- Saut de ligne
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Word 2016 – Mise en forme et impression



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation, 18 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Gérez les tabulations, listes et autres mises en forme

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Retrait négatif de première ligne
- Lettrine

Imprimez vos documents

- Affichage d'un document, des fenêtres
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

► Les modules en complément

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Word 2016 – Les essentiels pour créer un document



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 28 vidéos de formation, 28 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Réf : EB21-432

Word 2016

Tableaux et éléments graphiques

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous montrer comment agrémenter vos documents à l'aide de tableaux et éléments graphiques.

Après avoir suivi cette formation, vous serez capable d'illustrer le contenu de vos documents de manière pertinente et professionnelle.

Public

Utilisateur

Niveau

Débutant à initié

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

3 heures
(séquences de 5 minutes en
moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Word 2016 – Tableaux



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 12 vidéos de formation et 12 exercices d'entraînement.

Optimisez la saisie et la révision du texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Word 2016 – Éléments graphiques



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 14 vidéos de formation et 14 exercices d'entraînement.

Insérez des objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement

- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt

Insérez des images et autres éléments graphiques

- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

► Les modules en complément

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Word 2016 – Les essentiels pour créer un document



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 28 vidéos de formation, 28 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Réf : EB21-433

Word 2016

Publipostage (mailing)

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à réaliser un publipostage avec Word.
Après avoir suivi cette formation, vous serez capable d'imprimer ou d'envoyer par mail un mailing destiné à de nombreux destinataires.

Public

Utilisateur

Niveau

Initié

Durée estimée pour le suivi du module indispensable

1 heure 25
(séquences de 5 minutes en
moyenne)

Contenu pédagogique

► Le module indispensable

Word 2016 – Publipostage



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 11 vidéos de formation, 11 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

► Les modules en complément

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Word 2016 – Les essentiels pour créer un document



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 28 vidéos de formation, 28 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Réf : EB21-434

Word 2016

Longs documents (rapports, thèses...)

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à gérer de longs documents : comment les créer, les exploiter, les finaliser en y intégrant table des matières et index, optimiser leur mise en forme par la gestion des styles, en-têtes et pieds de page.

Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer de manière professionnelle et optimisée de longs documents (rapports, thèses...).

Public

Utilisateur

Niveau

Initié

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

3 heures 25
(séquences de 5 minutes en
moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Word 2016 – Création de longs documents



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 16 vidéos de formation et 16 exercices d'entraînement.

Créez et exploitez un document volumineux

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document

Finalisez un long document

- Table des matières
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Word 2016 – Thèmes, styles et modèles



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 12 vidéos de formation, 12 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Optimisez la mise en forme avec les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

► Les modules en complément

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Word 2016 – Gestion du texte



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 17 vidéos de formation et 17 exercices d'entraînement.

Word 2016 – Mise en forme et impression



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation, 18 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Réf : EB21-435

Word 2016

Travail collaboratif

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous permettre d'exploiter au mieux les fonctionnalités collaboratives de Word. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de travailler à plusieurs sur un document afin que chacun y apporte ses modifications.

Public

Utilisateur

Niveau

Initié

Durée estimée pour le suivi du module indispensable

1 heure 10
(séquences de 5 minutes en
moyenne)

Contenu pédagogique

► Le module indispensable

Word 2016 – Partage et protection d'un document



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 9 vidéos de formation, 9 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Travaillez à plusieurs sur un document

- À savoir : La collaboration sur un document
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail

► Les modules en complément

Word 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Word 2016 – Gestion du texte



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 17 vidéos de formation et 17 exercices d'entraînement.

Word 2016 – Mise en forme et impression



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation, 18 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Réf : EB13-410

Outlook 2016

Pour une messagerie bien utilisée

Objectif

Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

Public

Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook.

Niveau requis

Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

05 heures 40

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Outlook 2016 – Messages et contacts



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 29 vidéos de formation, 29 exercices d'entraînement et 3 points d'informations complémentaires.

Gestion des messages

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Consultation des messages
- À savoir : Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Rappel et renvoi d'un message

Gestion de la messagerie

- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence
- Création de règles
- Gestion des règles
- Archivage des messages
- Gestion du courrier indésirable

Gestion des contacts

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

Outlook 2016 – Calendrier, Tâches et Notes



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 13 vidéos de formation, et 13 exercices d'entraînement.

Gestion du calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Gestion des tâches et des notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes

Outlook 2016 – Environnement Outlook



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 17 vidéos de formation, 17 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Environnement Outlook

- Environnement de la messagerie
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Actions rapides
- Gestion de l'affichage Conversation
- Personnalisation de l'affichage
- Gestion des options générales de messagerie
- Enregistrement d'un élément dans le journal

- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Internet
- À savoir : Les virus
- À savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie
- À savoir : Outlook et Outlook en ligne

Manipulations sur les dossiers

- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- Déplacement ou copie d'éléments
- Partage d'un dossier

► **Le module en complément**

Outlook 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB13-411

Outlook Web App (OWA) et Outlook 2016

Le service de messagerie de Microsoft

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous présenter Outlook Web App (OWA), l'application Microsoft qui vous permet d'accéder à votre messagerie via un navigateur web même si Outlook n'est pas installé sur votre ordinateur. Dans le second module, découvrez la messagerie Outlook 2016 et les fonctionnalités essentielles. Cette formation rapide vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

Public	Niveau requis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles d'Outlook.	Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.	05 heures

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Outlook Web App (OWA) – Le service de messagerie de Microsoft



Cours enregistré

Ce module vous propose la consultation d'un cours enregistré de 30 séquences.

Découvrir l'environnement OWA

- Se connecter à OWA (principes de fonctionnement)
- Découvrir l'interface

Communiquer grâce à la messagerie

- Créer et envoyer des messages
- Mettre en forme un message
- Gérer les pièces jointes
- Gérer les options des messages
- Répondre, transférer, marquer et supprimer un message
- Créer et utiliser une signature
- Gérer les courriers indésirables?

Organiser sa boîte de réception

- Comprendre et utiliser le mode Conversation
- Trier et filtrer les messages
- Utiliser les catégories et les indicateurs
- Utiliser les dossiers de classement
- Partager un dossier
- Tirer parti des règles de gestion des messages

Les contacts

- Découvrir les différents carnets d'adresses
- Créer et gérer les contacts
- Utiliser les listes de contacts

Le calendrier et les tâches

- Découvrir le calendrier Outlook
- Créer des événements
- Créer des événements périodiques

- Organiser une réunion en utilisant l'assistant de planification
- Partager son calendrier
- Créer un calendrier de groupe
- Accéder à d'autres calendriers
- Créer et gérer des tâches

Configurer OWA

- Découvrir les options de paramétrage
- Réaliser les principaux paramétrages de la messagerie
- Réaliser les principaux paramétrages du calendrier
- Gérer les compléments

Outlook 2016 – Prise en mains



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation, 18 exercices d'entraînement et 3 points d'informations complémentaires.

Découvrez le monde de la messagerie

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Environnement de la messagerie
- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Consultation des messages
- À savoir : Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique

Communiquez facilement

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message

Découvrez des fonctionnalités incontournables

- Recherche de messages
- Gestion d'absence
- Signature dans un message

Ne manquez plus un rendez-vous

- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Recherche de messages

► Le module en complément

Outlook 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Réf : EB13-420

Outlook 2016

Migration et nouveautés

Objectif

Découvrez la nouvelle interface et exploitez les nouveautés d'Outlook 2016.

Public

Toute personne ayant à utiliser le logiciel Outlook 2016 et travaillant déjà sur une version antérieure.

Prérequis

Utiliser régulièrement une version précédente d'Outlook.

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

05 heures 15

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Microsoft Office : les nouveautés 2016 - Excel, Word, PowerPoint et Outlook



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 42 minutes.

• Nouveautés Excel 2016

- Créer un graphique hiérarchique
- Créer un graphique Cascade
- Créer un graphique Entonnoir (Office 365)
- Créer un graphique statistique Histogramme
- Créer un graphique statistique Pareto
- Créer un graphique statistique Zone et valeur
- Utiliser les nouvelles fonctionnalités des tableaux croisés dynamiques
- Créer une carte 3D

• Nouveautés Powerpoint 2016

- Enregistrer les manipulations réalisées à l'écran
- Utiliser le service Concepteur de diapositive (Office 365)
- Utiliser la nouvelle transition Transformer (Office 365)

• Nouveautés Outlook 2016

- Nouveautés relatives aux pièces jointes
- Créer un groupe (Office 365)
- Rejoindre un groupe (Office 365)
- Utiliser la fonctionnalité Courrier pêle-mêle (Office 365)

• Nouveautés 2016 communes à Word, Excel et PowerPoint

- Utiliser l'Aide intuitive
- Créer une équation manuscrite
- Nouveautés relatives à l'ouverture et à l'enregistrement des fichiers
- Utiliser la recherche intelligente
- Partager des fichiers
- Coéditer en temps réel sur un même fichier
- Accéder à l'historique des versions de fichiers (Office 365)

Outlook 2016 – Migration vers Outlook 2016



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.

Nouveautés 2016 - 01 - Environnement Outlook

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Environnement de la messagerie
- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide
- Gestion d'absence
- Archivage des messages
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Déplacement ou copie d'éléments
- Gestion du courrier indésirable
- Partage d'un dossier
- Gestion de l'affichage Conversation
- Gestion des options générales de messagerie
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Internet
- À savoir : Les virus
- À savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie
- À savoir : Outlook en ligne

Nouveautés 2016 - 02 - Messages

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Impression des messages
- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Création de règles
- Gestion des règles
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Actions rapides
- Rappel et renvoi d'un message

Nouveautés 2016 - 03 - Calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Nouveautés 2016 - 04 - Contacts, tâches et notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Gestion des notes
- Carte de visite électronique

► **Le module en complément**

Outlook 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.