

PACK OFFICE 2016 INTÉGRAL

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée : 10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue : Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée : 20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue : Français

Contenu de la formation

Excel 2016

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- Consolidation des données
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les Macros

Outlook 2016

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches
- Les différentes attaques informatiques

PowerPoint 2016

- Les règles de présentation
- Prise en main

Objectif

Avec cette formation vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word, Excel, Outlook et PowerPoint 2016 : - Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, publipostage, gestion des images et même les formulaires. - Excel : saisie des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, mises en forme conditionnelles, créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques et même des macros. - PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation. - Outlook : envoi de messages, création de contacts et carnet d'adresses, gestion du calendrier et rendez-vous, tâches...

Points forts

- Formation disponible 7/7 j 24/24 h - Exercices imprimables et interactifs - Ressources téléchargeables - 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)

Pré-requis

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

Public ciblé

- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint
- Le mode Masque des diapositives
- Transitions et animations
- Animations avancées
- Le mode Plan
- Imprimer une présentation
- Orthographe et synonymes
- Communiquer avec le son et la vidéo
- Quels types de graphiques choisir ?

- Chef d'entreprise, commerçant, profession libérale, Employé(e) - Toute personne, professionnel ou particulier, désirant maîtriser le pack office.

Word 2016

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux : création et mise en forme
- Les tableaux : fonctionnalités avancées
- Les images : insertion et mise en forme
- Les images : modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d'un document
- Les styles dans Word 2016
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires
- Les révisions