will-formation .com

PROGRAMME DE FORMATION
PARCOURS COMPOSITE

PACK BUREAUTIQUE 2016 - INTEGRAL

2016 - WORD · 2016 - EXCEL · 2016 - POWERPOINT · 2016 - OUTLOOK

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0034	V2026-003	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	COMPOSITION	SANCTION
100 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	4 formations 64 modules · 358 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Le pack comprend

Un parcours composite : 4 formations de niveau integral, suivies dans l'ordre ci-dessous.

1 2016 - WORD — INTEGRAL

Microsoft Office 2016 - WORD intégral · WF-0013

Pour commencer, saisie et mise en forme des caractères, modifier du texte, mise en forme de paragraphes, bordures et des trames, puces et numéros, symboles, caractères spéciaux, lettrines, mise en page, en-tête, pied de page et filigrane, impression, tabulations, tableaux - création et mise en forme, tableaux - fonctionnalités avancées, images - insertion et mise en forme, images - modifications et habillage, smartArt, diagramme, graphique et zone de texte, correction d'un document, styles dans Word, fonctions Rechercher et Remplacer, colonnes, modèles, siner avec Word, index et Notes de bas de page, documents longs, publipostage avec l'assistant, formulaires et révisions.

27 modules · 109 leçons

2 2016 - EXCEL — INTEGRAL

Microsoft Office 2016 - EXCEL intégral · WF-0016

Prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellule, lignes et les colonnes, différents formats, calculs simples, fonctions courantes, mise en forme, premières applications, fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import de données, noms de cellules, mise en page et impression, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, applications pratiques, graphiques dans Excel, séries de données, tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyse et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données et macros.

27 modules · 123 leçons

3 2016 - POWERPOINT

INTEGRAL

Microsoft Office 2016 - POWERPOINT intégral · WF-0019

Règles de la présentation, prise en main, personnaliser et modifier d'une présentation, mettre en forme les diapositives, insérer une image, modifier des images, techniques du tableau, graphiques, siner avec PowerPoint, mode Masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées, mode Plan, imprimer une présentation, orthographe, synonymes, communiquer avec le son et la vidéo et quels types de graphiques choisir ?.

17 modules · 78 leçons

4 2016 - OUTLOOK

INTEGRAL

Microsoft Office 2016 - OUTLOOK intégral · WF-0022

Prise en main, réception de messages et impressions, réponse, transfert et mise en forme de message, sécurité sous Outlook, contacts et carnet d'adresses, gérer ses messages électroniques, calendrier et rendez-vous, calendrier et réunions, gérer les tâches et différentes attaques informatiques.

10 modules · 54 leçons

L'essentiel de la formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue du pack, le participant aura approfondi, formation par formation :

- 2016 - WORD — integral : pour commencer, saisie et mise en forme des caractères, modifier du texte, mise en forme de paragraphes, bordures et des trames, puces et numéros, symboles, caractères spéciaux, lettrines, mise en page, en-tête, pied de page et filigrane, impression, tabulations, tableaux - création et mise en forme, tableaux - fonctionnalités avancées, images - insertion et mise en forme, images - modifications et habillage, smartArt, diagramme, graphique et zone de texte, correction d'un document, styles dans Word, fonctions Rechercher et Remplacer, colonnes, modèles, siner avec Word, index et Notes de bas de page, documents longs, publipostage avec l'assistant, formulaires et révisions.
- 2016 - EXCEL — integral : prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellule, lignes et les colonnes, différents formats, calculs simples, fonctions courantes, mise en forme, premières applications, fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import de données, noms de cellules, mise en page et impression, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, applications pratiques, graphiques dans Excel, séries de données, tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyse et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données et macros.
- 2016 - POWERPOINT — integral : règles de la présentation, prise en main, personnaliser et modifier d'une présentation, mettre en forme les diapositives, insérer une image, modifier des images, techniques du tableau, graphiques, siner avec PowerPoint, mode Masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées, mode Plan, imprimer une présentation, orthographe, synonymes, communiquer avec le son et la vidéo et quels types de graphiques choisir ?.
- 2016 - OUTLOOK — integral : prise en main, réception de messages et impressions, réponse, transfert et mise en forme de message, sécurité sous Outlook, contacts et carnet d'adresses, gérer ses messages électroniques, calendrier et rendez-vous, calendrier et réunions, gérer les tâches et différentes attaques informatiques.

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire Assistant(e) administratif(ve)

Employé(e) de bureau

Prérequis

- Aucune connaissance théorique particulière en « Pack
- Bureautique Integral 2016 » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.
- Comprendre et s'exprimer en français
- Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible
- Disposer d'une connexion Internet stable
- Posséder une adresse électronique personnelle
- Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation
- Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **7 870 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

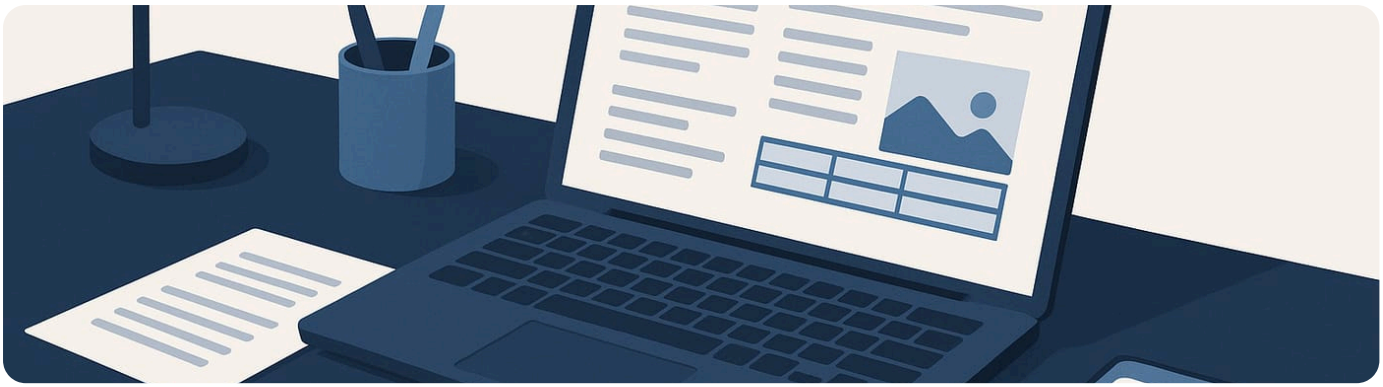
Programme détaillé

64 modules, 358 leçons — durée totale 100 h, en 4 parties. Chaque partie reprend les modules de la formation correspondante retenus dans le pack.

PARTIE	FORMATION INCLUSE	MODULES DU PACK	LEÇONS
1. 2016 - WORD	Microsoft Office 2016 - WORD intégral *(WF-0013)*	1 à 27	109
2. 2016 - EXCEL	Microsoft Office 2016 - EXCEL intégral *(WF-0016)*	28 à 54	123
3. 2016 - POWERPOINT	Microsoft Office 2016 - POWERPOINT intégral *(WF-0019)*	55 à 71	78
4. 2016 - OUTLOOK	Microsoft Office 2016 - OUTLOOK intégral *(WF-0022)*	72 à 81	54

Organisation du parcours

Le pack se suit sur la plateforme de formation, partie après partie. Les évaluations, l'accompagnement et la sanction décrits plus haut valent pour l'ensemble du parcours.



PARTIE 1 · INTEGRAL

2016 - WORD

Issue de la formation WF-0013 — Microsoft Office 2016 - WORD intégral · 27 modules et 109 leçons retenus dans le pack.

27 modules : pour commencer, saisie et mise en forme des caractères, modifier du texte, mise en forme de paragraphes, bordures et des trames, puces et numéros, symboles, caractères spéciaux, lettrines, mise en page, en-tête, pied de page et filigrane, impression, tabulations, tableaux - création et mise en forme, tableaux - fonctionnalités avancées, images - insertion et mise en forme, images - modifications et habillage, smartArt, diagramme, graphique et zone de texte, correction d'un document, styles dans Word, fonctions Rechercher et Remplacer, colonnes, modèles, siner avec Word, index et Notes de bas de page, documents longs, publipostage avec l'assistant, formulaires et révisions.

01 Pour commencer

1. Découvrir Word
2. Saisir du texte et enregistrer un document
3. Fermer et ouvrir un document
4. Se déplacer dans un document
5. Modes d'affichage d'un document

02 Saisie et mise en forme des caractères

1. Saisir du texte
2. Sélectionner du texte
3. Mettre en forme du texte
4. Reproduire / annuler une mise en forme
5. Maîtriser les options de la boîte Police

03 Modifier du texte

1. Modifier, insérer supprimer du texte
2. Copier et coller du texte
3. Couper et déplacer du texte
4. Le Presse-papiers Office
5. Annuler, rétablir et répéter des modifications

04 Mise en forme de paragraphes

1. Modifier l'alignement d'un paragraphe
2. Effectuer des retraits de paragraphes
3. Modifier l'interligne et l'espacement des textes
4. Empêcher une rupture entre des lignes ou des
5. paragraphes

05 Bordures et des trames

1. Ajouter et personnaliser une bordure
2. Appliquer une trame de fond
3. Ajouter une bordure aux pages

06 Puces et numéros

1. Créer une liste à puces ou numérotée
2. Modifier une liste à puces ou numérotée
3. Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une
4. liste
5. Utiliser une liste à plusieurs niveaux

07 Symboles, caractères spéciaux, lettrines

1. Insérer un symbole ou un caractère spécial
2. Ajouter une lettrine

08 Mise en page

1. Paramétrer les marges et l'orientation des pages
2. Insérer un saut de page
3. Créer et mettre en page des sections
4. Numéroter les pages

09 En-tête, pied de page et filigrane

1. Créer un en-tête et un pied de page
2. Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
3. Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

10 Impression

1. Imprimer un document et paramétrer l'impression
2. Imprimer une enveloppe
3. Imprimer des étiquettes

11 Les tabulations

1. Poser et appliquer une tabulation
2. Utiliser la fenêtre Tabulations
3. Modifier et supprimer des tabulations
4. Insérer des points de suite

12 Les tableaux - création et mise en forme

1. Insérer un tableau simple
2. Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
3. Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
4. Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
5. Mettre en forme des cellules

13 Les tableaux - fonctionnalités avancées

1. Dessiner un tableau
2. Utiliser les styles de tableau
3. Habillage du texte et positionnement d'un tableau
4. Trier le contenu d'un tableau
5. Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
6. Effectuer des calculs dans un tableau

14 Les images - insertion et mise en forme

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Recadrer et rogner des images
4. Ajuster l'apparence des images
5. Maîtriser le volet Format de l'image

15 Les images - modifications et habillage

1. Styles et modèles prédéfinis des images
2. Redimensionner et pivoter des images
3. Habillage et positionnement des images
4. Organiser des objets
5. Aligner, grouper et dissocier des objets

16 SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

1. Insérer des icônes
2. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
3. Insérer un graphique
4. Insérer une zone de texte

17 Correction d'un document

1. Corriger l'orthographe et la grammaire
2. Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
3. Trouver des synonymes
4. Maîtriser la correction automatique
5. Traduire du texte

18 Les styles dans Word

1. Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
2. Sélectionner, effacer et supprimer un style
3. Créer un nouveau style de texte
4. Créer et appliquer un nouveau style de liste
5. Importer et exporter des styles

19 Les fonctions Rechercher et Remplacer

1. Rechercher et remplacer du texte
2. Rechercher du texte mis en valeur

20 Les colonnes

1. Ajouter et supprimer des colonnes
2. Personnaliser des colonnes
3. Insérer ou supprimer un saut de colonne

21 Les modèles

1. Créer un document à partir d'un modèle
2. Créer un modèle à partir d'un document
3. Modifier un modèle existant

22 Dessiner avec Word

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre

23 Index et Notes de bas de page

1. Créer et mettre à jour un index
2. Insérer une note de bas de page
3. Insérer un signet
4. Insérer un renvoi

24 Documents longs

1. Le mode Plan
2. Générer une table des matières
3. Créer une table des matières à l'aide de champs

25 Publipostage avec l'assistant

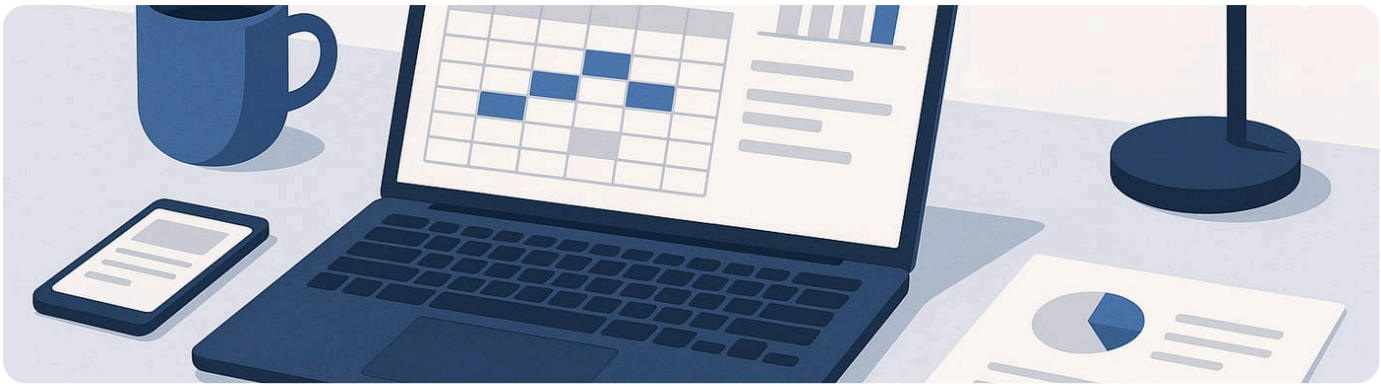
1. Publipostage : document principal et source de données
2. Publipostage : modification, champs et fusion de
3. données
4. Publipostage : définir des règles et conditions

26 Les formulaires

1. Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
2. Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
3. Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

27 Les révisions

1. Suivi des modifications d'un document
2. Révisions et modifications d'un document
3. Gérer les commentaires
4. Combiner des documents révisés
5. Accepter et refuser les révisions



PARTIE 2 · INTEGRAL

2016 - EXCEL

Issue de la formation WF-0016 — Microsoft Office 2016 - EXCEL intégral · 27 modules et 123 leçons retenus dans le pack.

27 modules : prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellule, lignes et les colonnes, différents formats, calculs simples, fonctions courantes, mise en forme, premières applications, fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import de données, noms de cellules, mise en page et impression, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, applications pratiques, graphiques dans Excel, séries de données, tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyse et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données et macros.

28 Prise en main

1. Démarrer et quitter Excel
2. Le fenêtre Excel
3. Ouvrir et enregistrer un classeur
4. Créer un classeur basé sur un modèle

29 Saisir des données

1. Saisir du contenu dans une cellule
2. Saisir des nombres
3. Effacer, modifier le contenu d'une cellule
4. Saisir des dates et des heures

30 Sélectionner une cellule, une plage de cellule

1. Se déplacer à l'aide des touches du clavier
2. Atteindre une cellule rapidement
3. Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
4. Sélectionner une plage de cellules
5. Sélectionner des cellules disjointes
6. Sélectionner des lignes ou des colonnes

31 Les lignes et les colonnes

1. Insérer, supprimer une ligne
2. Insérer, supprimer une colonne
3. Modifier la hauteur d'une ligne
4. Masquer, afficher une ligne ou une colonne
5. Modifier la largeur d'une colonne
6. Transposer des lignes en colonnes

32 Les différents formats

1. Saisir des nombres
2. Saisir des dates
3. Saisir des heures
4. Saisir des valeurs monétaires

33 Calculs simples

1. Ecrire une formule dans une cellule
2. Ecrire des formule arithmétiques simples
3. Recopier des formules avec des références relatives
4. Découvrir d'autres formules simples
5. Appliquer sur un cas concret
6. Etre plus productif…

34 Les fonctions courantes

1. Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
2. Connaître l'ordre de calcul
3. Différencier références relatives et absolues
4. Afficher et imprimer des formules
5. Ecrire une formule de calcul

35 Mise en forme

1. Mettre en forme des données
2. Modifier la position des données
3. Fusionner des cellules
4. Appliquer des bordures aux cellules
5. Modifier la couleur des cellules
6. Reproduire la mise en forme

36 Premières applications

1. Eléments de factures
2. Calcul d'honoraires
3. Grille de rémunération
4. Calculer une évolution

37 Fonctions avancées

1. Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
2. Découvrir différentes fonctions avancées
3. Maîtriser la Fonction logique : condition Si
4. Maîtriser quelques autres fonctions
5. Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

38 Mise en forme conditionnelle

1. Appliquer une mise en forme conditionnelle
2. Afficher les 10 nombres les plus grands
3. Appliquer une mise en forme avec barres de données
4. Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
5. Effacer une mise en forme conditionnelle
6. Créer un damier

39 Saisie semi-automatique et import de données

1. Recopier de données
2. Recopier en incrémentant
3. Importer des données

40 Noms de cellules

1. Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
2. Gérer les noms de cellule
3. Sélectionner une cellule à partir du nom
4. Générer les noms en utilisant les libellés

41 Mise en page et impression

1. Mettre en page : orientation, marges…
2. Répéter lignes et colonnes sur chaque page
3. Créer En-tête et Pied de page
4. Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
5. Gérer les sauts de page
6. Définir une zone d'impression

42 Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

1. Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer…
2. Colorer, masquer, dupliquer une feuille
3. Référencer une cellule d'une autre feuille
4. Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

43 Applications pratiques

1. Calculez les commissions de vos vendeurs
2. Des dates dans tous les formats
3. Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
4. Montant des intérêts – Fonction INTPER

44 Les graphiques dans Excel

1. Généralités sur les graphiques
2. Créer un graphique
3. Modifier un graphique
4. Ajouter des éléments à un graphique
5. Mettre en forme un graphique
6. Imprimer un graphique

45 Les séries de données

1. Utiliser des séries disjointes
2. Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
3. Modifier la couleur d'une série de données dans un
4. graphique
5. Courbes de tendance
6. Forme dans une série

46 Tri, filtre et sous-totaux

1. Créer et trier une liste de données
2. Filtrer un liste de données
3. Appliquer un filtre élaboré
4. Afficher des sous-totaux

47 Les tableaux croisés dynamiques

1. Créer un tableau croisé
2. Modifier un tableau croisé
3. Mise à jour du tableau croisé
4. Mise en forme du tableau croisé
5. Créer un graphique croisé illustrant le tableau

48 Valider et protéger des données

1. Validation des données
2. Protéger, déprotéger une feuille
3. Protéger certaines cellules
4. Protéger, déprotéger un classeur

49 Consolider des données

1. Consolidation par référence avec liaison
2. Consolidation par référence sans liaison
3. Consolidation par libellés

50 Analyse et simulations

1. Valeur cible
2. Analyse d'hypothèses
3. Solveur
4. Scénarios

51 Images et dessins

1. Insérer une image
2. Dessiner des objets graphiques
3. WordArt

52 Outils divers

1. Vérifier l'orthographe
2. Rechercher et remplacer
3. Associer un commentaire
4. Réorganiser les fenêtres
5. Fractionner une feuille de calcul

53 Import, export, échanges de données

1. Exporter un tableau Excel vers Word
2. Exporter un graphique Excel vers Word
3. Importer des données

54 Les macros

1. Enregistrer une macro-commande
2. Modifier le raccourci d'une macro-commande
3. Visualiser et modifier une macro-commande



PARTIE 3 · INTEGRAL

2016 - POWERPOINT

Issue de la formation WF-0019 — Microsoft Office 2016 - POWERPOINT intégral · 17 modules et 78 leçons retenus dans le pack.

17 modules : règles de la présentation, prise en main, personnaliser et modifier d'une présentation, mettre en forme les diapositives, insérer une image, modifier des images, techniques du tableau, graphiques, siner avec PowerPoint, mode Masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées, mode Plan, imprimer une présentation, orthographe, synonymes, communiquer avec le son et la vidéo et quels types de graphiques choisir ?.

55 Les règles de la présentation

1. Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
2. Les polices de caractères
3. Les couleurs
4. Une présentation réussie

56 Prise en main

1. Démarrer et quitter PowerPoint
2. L'interface PowerPoint
3. L'affichage sous PowerPoint
4. Créer une présentation
5. Afficher une présentation

57 Personnaliser et modifier d'une présentation

1. Créer votre première présentation
2. Appliquer un thème
3. Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
4. Enregistrer un thème personnalisé
5. Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

58 Mettre en forme les diapositives

1. Saisir du texte
2. Sélectionner, déplacer, et copier du texte
3. Modifier la police, la taille et les attributs de mise en
4. forme
5. Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des
6. paragraphes
7. Modifier la casse du texte

59 Insérer une image

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Redimensionner une image
4. Recadrer une image et modifier la luminosité et le
5. contraste

60 Modifier des images

1. Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
2. Modifier l'apparence d'une image
3. Utiliser le volet Format de l'image
4. Créer un album Photo

61 Les techniques du tableau

1. Insérer un tableau simple
2. Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
3. Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
4. Mettre en forme tableau et cellules
5. Dessiner un tableau

62 Les graphiques

1. Insérer un graphique
2. Modifier les données d'un graphique
3. Modifier un graphique
4. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

63 Dessiner avec PowerPoint

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre
4. Aligner, grouper, dissocier des objets
5. Organiser des objets

64 Le mode Masque des diapositives

1. Afficher le mode Masque des diapositives
2. Numéroter les diapositives
3. Afficher un pied de page
4. Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
5. Modifier les puces dans un masque

65 Transitions et animations

1. Ajouter des effets de transition
2. Créer une animation simple d'un objet
3. Créer des animations personnalisées
4. Animer des paragraphes

66 Animations personnalisées

1. Animer les éléments d'un graphique
2. Créer un chemin personnalisé
3. Différents effets personnalisés

67 Le mode Plan

1. Créer une présentation en mode Plan
2. Réorganiser les diapositives en mode Plan
3. Importer un plan
4. Imprimer un plan

68 Imprimer une présentation

1. Aperçu avant impression
2. Encadrement, en-tête et pied de page
3. Paramétrer et imprimer

69 Orthographe, synonymes

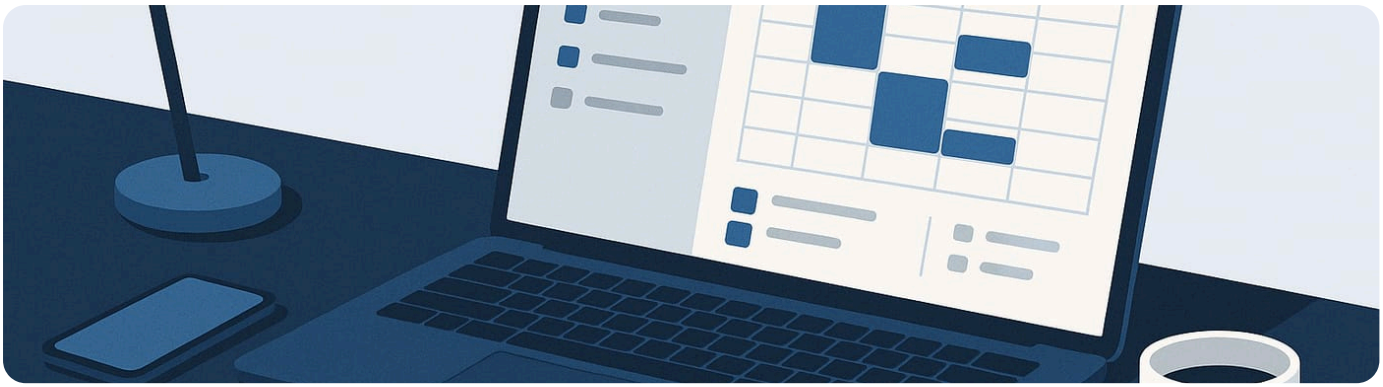
1. Le correcteur orthographique
2. Paramétrer le correcteur orthographique
3. Le dictionnaire des synonymes
4. Maîtriser la correction orthographique
5. Traduire du texte

70 Communiquer avec le son et la vidéo

1. Ajouter un son provenant d'un fichier
2. Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
3. Intégrer une vidéo dans une diapositive
4. Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
5. Enregistrer des commentaires

71 Quels types de graphiques choisir ?

1. Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
2. Barres, secteurs
3. Nuage de points, bâtons et barres empilés
4. Anneaux, bulles, courbes
5. Toile d'araignée, surface 2D, aires



PARTIE 4 · INTEGRAL

2016 - OUTLOOK

Issue de la formation WF-0022 — Microsoft Office 2016 - OUTLOOK intégral · 10 modules et 54 leçons retenus dans le pack.

10 modules : prise en main, réception de messages et impressions, réponse, transfert et mise en forme de message, sécurité sous Outlook, contacts et carnet d'adresses, gérer ses messages électroniques, calendrier et rendez-vous, calendrier et réunions, gérer les tâches et différentes attaques informatiques.

72 Prise en main

1. Bonnes pratiques
2. Découvrir
3. Rédiger et envoyer un message
4. Envoyer à plusieurs destinataires
5. Envoyer des pièces jointes
6. Critères de diffusion et accusé de réception

73 Réception de messages et impressions

1. Recevoir des messages électroniques
2. Lire ses messages
3. Recevoir une pièce jointe
4. Supprimer un message
5. Imprimer un message

74 Réponse, transfert et mise en forme de message

1. Répondre à un message
2. Transférer un message
3. Options de la messagerie
4. Créer une signature
5. Format Texte et format HTML
6. Mettre en forme un message

75 La sécurité sous Outlook

1. Les courriers indésirables
2. Paramétrer les options du courrier indésirable
3. Améliorer le filtrage du spam

76 Contacts et carnet d'adresses

1. Créer un contact
2. Gérer ses contacts
3. Créer un groupe de contacts
4. Organiser ses contacts
5. Importer des contacts
6. Ajouter un expéditeur à vos contacts

77 Gérer ses messages électroniques

1. Créer un nouveau répertoire
2. Transfert manuel du courrier
3. Créer rapidement une règle de message
4. Créer une règle de message plus élaborée
5. Mise en forme conditionnelle

78 Calendrier et rendez-vous

1. Paramétrer le calendrier
2. Planifier un rendez-vous unique
3. Planifier un rendez-vous périodique
4. Astuces pour être plus productif
5. Imprimer un calendrier

79 Calendrier et réunions

1. Inviter à une réunion
2. Répondre à une invitation
3. Partager un calendrier
4. Envoyer un instantané de son calendrier
5. Les notes

80 Gérer les tâches

1. Créer et modifier une tâche
2. Affecter une tâche
3. Créer une tâche périodique
4. Marquer une tâche comme terminée
5. Répondre à une demande de tâche avec Exchange
6. Suivre et mener à bien un projet

81 Les différentes attaques informatiques

1. Les sywares
2. Les virus
3. Les troyens
4. Les spams
5. Le phishing
6. Les hoax
7. Les mots de passe