

319. Logiciels de bureautique Office 2016

But de la formation

A l'issue de la formation, vous aurez acquis les compétences nécessaires à l'utilisation des fonctionnalités des logiciels de bureautique Office 2016.

Objectifs pédagogiques

1. Savoir utiliser les fonctions principales et/ou avancées de Word pour effectuer la mise en page d'un document
2. Maîtriser les fonctionnalités d'Excel pour la gestion de tableaux et de feuilles de calcul
3. Savoir créer, organiser une présentation sous Power Point avant sa projection et contrôler les modalités d'animation
4. Savoir gérer sa messagerie électronique grâce à Outlook et gérer son agenda et le partage d'informations
5. Savoir gérer des bases de données grâce à Access

Pré-requis

Connexion Internet.

Type de public

Tous publics.

Programme

Vous devez choisir 5 modules parmi les 16 proposés.

Word

Niveau débutant : Ouvrir, créer un nouveau document, le mettre en forme et l'enregistrer.

Niveau intermédiaire : Travailler avec plusieurs pages ou documents, les mettre en page et insérer des tableaux et des images.

Niveau avancé : Travailler sur la mise en page globale d'un document de plusieurs pages, travailler avec des notes et commentaires et effectuer un publipostage.

Excel

Niveau débutant : Se familiariser avec l'environnement du logiciel, saisir correctement des données et créer des tableaux.

Niveau Intermédiaire : Créer des formules arithmétiques et des fonctions textes ou logiques et effectuer des tris et des filtrages de données.

Niveau Avancé : Travailler avec les graphiques et sur l'automatisation grâce à l'utilisation des macros.

Niveau outils experts : Importer et exporter des données externes et créer des tableaux croisés dynamiques.

PowerPoint

Niveau débutant : Se familiariser avec l'environnement du programme et créer une présentation avec des textes et des images.

Niveau intermédiaire : Insérer et modifier des objets complexes dans les diapositives et utiliser les outils de mise en forme de la présentation.

Niveau avancé : Apporter des modifications à une présentation avant projection (transitions entre les diapositives, ajout d'animations, minutage, ajout de commentaires pour le présentateur).

Outlook

Niveau débutant : Envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques.

Niveau intermédiaire : Planifier et enregistrer des événements et des tâches et gérer vos contacts sous formes de carnet d'adresses.

Niveau avancé : Organiser des réunions avec d'autres utilisateurs, attribuer des tâches et suivre l'état d'avancement.

Access

Niveau débutant : Se familiariser avec la terminologie utilisée dans les bases de données et créer des tables en paramétrant les champs.

Niveau intermédiaire : Apprendre à calculer de nouveaux éléments dans des requêtes à l'aide des fonctions requises et créer des requêtes.

Niveau avancé : Se familiariser avec les requêtes actions et le langage SQL et automatiser le travail des bases de données en créant et utilisant des macros.

Méthode pédagogique

La formation comporte des évaluations formatives réalisées tout au long des séquences.
Elle permet le passage de la certification TOSA.

Durée

60 heures.

255. Logiciels de bureautique Office 2016 + 1h de visio

But de la formation

A l'issue de la formation, vous aurez acquis les compétences nécessaires à l'utilisation des fonctionnalités des logiciels de bureautique Office 2016.

Objectifs pédagogiques

1. Savoir utiliser les fonctions principales et/ou avancées de Word pour effectuer la mise en page d'un document
2. Maîtriser les fonctionnalités d'Excel pour la gestion de tableaux et de feuilles de calcul
3. Savoir créer, organiser une présentation sous Power Point avant sa projection et contrôler les modalités d'animation
4. Savoir gérer sa messagerie électronique grâce à Outlook et gérer son agenda et le partage d'informations
5. Savoir gérer des bases de données grâce à Access

Pré-requis

Connexion Internet.

Type de public

Tous publics.

Programme

Vous devez choisir 5 modules parmi les 16 proposés.

Word

Niveau débutant : Ouvrir, créer un nouveau document, le mettre en forme et l'enregistrer.

Niveau intermédiaire : Travailler avec plusieurs pages ou documents, les mettre en page et insérer des tableaux et des images.

Niveau avancé : Travailler sur la mise en page globale d'un document de plusieurs pages, travailler avec des notes et commentaires et effectuer un publipostage.

Excel

Niveau débutant : Se familiariser avec l'environnement du logiciel, saisir correctement des données et créer des tableaux.

Niveau Intermédiaire : Créer des formules arithmétiques et des fonctions texte ou logique et effectuer des tris et des filtrages de données.

Niveau Avancé : Travailler avec les graphiques et sur l'automatisation grâce à l'utilisation des macros.

Niveau outils experts : Importer et exporter des données externes et créer des tableaux croisés dynamiques.

PowerPoint

Niveau débutant : Se familiariser avec l'environnement du programme et créer une présentation avec des textes et des images.

Niveau intermédiaire : Insérer et modifier des objets complexes dans les diapositives et utiliser les outils de mise en forme et de présentation.

Niveau avancé : Apporter des modifications à une présentation avant projection (transitions entre les diapositives, ajout d'animations, minutage, ajout de commentaires pour le présentateur).

Outlook

Niveau débutant : Envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques.

Niveau intermédiaire : Planifier et enregistrer des événements, des tâches et gérer vos contacts sous forme de carnet d'adresses.

Niveau avancé : Organiser des réunions avec d'autres utilisateurs, attribuer des tâches et suivre l'état d'avancement.

Access

Niveau débutant : Se familiariser avec la terminologie utilisée dans les bases de données et créer des tables en paramétrant les champs.

Niveau intermédiaire : Apprendre à calculer de nouveaux éléments dans des requêtes à l'aide des fonctions requises et créer des requêtes.

Niveau avancé : Se familiariser avec les requêtes actions et le langage SQL et automatiser le travail des bases de données en créant et utilisant des macros.

Préparation au passage de la certification en ligne TOSA sur un logiciel.

Méthode pédagogique

La formation comporte des évaluations formatives réalisées tout au long des séquences.
Elle permet le passage de la certification TOSA.

Durée

60 heures.