



## I 21 – PACK OFFICE INTÉGRAL 2016 OU 2019 E-LEARNING

Temps estimé global de la formation : 102 heures + Passage du TOSA  
Plateforme accessible pendant 1 an en illimité

### Prérequis

Evaluation de votre niveau.

### Objectifs

- Connaître la version de Microsoft Office 2016 ou 2019,
- Initiation et approfondissement des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook,
- Possibilité de passer 1 TOSA (logiciel au choix).

### Evaluation

Sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

Possibilité de certification TOSA pour 1 logiciel.



En individuel



En distanciel

**Formation destinée à : Tout utilisateur désirant découvrir les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook sous les versions 2016-ou 2019.**

## Programme

### WORD

- 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 2019,



- 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.

## EXCEL

- 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.

## POWERPOINT

- Les règles de présentation,
- Prise en main,
- 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,



*Ce document est la propriété exclusive de NG Formations, toute reproduction totale ou partielle de ces textes sans l'autorisation expresse de NG Formations est d'ores et déjà interdite.*

- 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 ?

## OUTLOOK

- 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.

### Méthode pédagogique

Cette solution de formation est accessible 24 h/24 h, 7 jours sur 7 et contient 102 heures de contenus en ligne.

A travers de nombreuses thématiques, des exercices sont proposés permettant une progression pas à pas. Chaque module en e-learning comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application :

- Word (27 modules), Excel (27 modules), PowerPoint (17 modules) et Outlook (10 modules),
- Tous les exercices sont conçus de manière interactive avec des entraînements audios et vidéos,
- Ressources téléchargeables.

### Procédure

Les codes vous sont envoyés par mail. Ils sont valables 1 an sous différentes technologies :

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS,
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS.

Les ressources et corrections sont téléchargeables et imprimables.

### Suivi de formation

Listes d'émargements des stagiaires.

Fiche de satisfaction stagiaire.



Ce document est la propriété exclusive de NG Formations, toute reproduction totale ou partielle de ces textes sans l'autorisation expresse de NG Formations est donc prohibée.

## Nos habilitations et certifications

### Formations tertiaires



### Formations sécurité



Accessibilité Handicap : Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  
 Vous pouvez contacter notre référent handicap, Mme Céline ARMAND au 04 90 37 65 43.

*Ce document est la propriété exclusive de NG Formations, toute reproduction totale ou partielle de ses textes sans l'autorisation expresse de NG Formations est donc prohibée.*