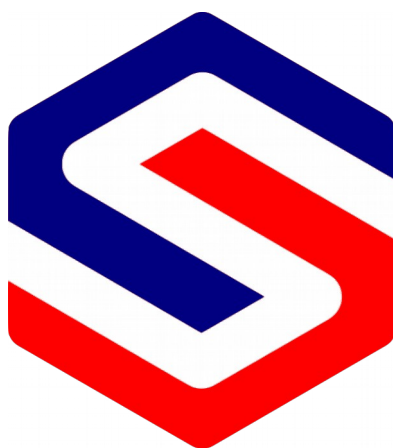


SAB-Formation

Formation Bureautique en ligne



Sommaire de Formation détaillé



Version **MICROSOFT OFFICE**

Se Former, c'est Gagner



Une Formation au rythme de chacun



Business-Formation
Microsoft Office

- Des centaines de fiches pédagogiques
- Des centaines de vidéos de présentation
- Un visionnage illimité
- Une méthodologie simplifiée
- Trois niveaux de formation
- Une formation FPC
- Une formation E-learning sur site
- Un tableau de bord Apprenant, Drh, Opc
- Une formation Datadockée
- Une formation tutorée
- Une formation éligible CPF
- Une assistance de 364 jours

Family-Formation
Microsoft Office

- Des centaines de fiches pédagogiques
- Des centaines de vidéos de présentation
- Un visionnage illimité
- Une méthodologie simplifiée
- Trois niveaux de formation
- Un apprentissage E-learning sur site
- Un tableau de bord Apprenant
- Un abonnement de 364 jours



En connexion illimitée



ÉCRIRE SIMPLE MICROSOFT OFFICE

Prise en main

- Introduction au traitement de texte
- Présentation de l'interface
- Ouvrir un nouveau document
- Ouvrir un document existant sur le bureau.
- Rechercher un document dans un répertoire.
- Conseils utiles d'écriture.
- Insérer des caractères spéciaux.
- Saisir un texte.
- Sélectionner un texte.
- Copier / Coller.
- Couper / Coller.
- Glisser / Déposer.
- Mettre en page un document.

Sauvegarder un document

- Enregistrer sous.
- Sauvegarder un document.
- Enregistrer en PDF.

Imprimer un document

- Aperçu avant impression.
- Imprimer un document.
- Fermer un document.

Utiliser le ruban

- Introduction au ruban.
- Ajouter des icônes.
- Supprimer des icônes.
- Insérer une barre outils.
- Rendre une barre outils flottante.

Mettre en forme un texte

- Conseils de présentation.
- Mettre en forme des caractères.
- Modifier la couleur de la police.
- Souligner des caractères.
- Mettre en forme des paragraphes.
- Utiliser les retraits.
- Gérer les espacements d'un paragraphe.
- Gérer les interlignes.
- Introduction aux enchaînements.
- Insérer un saut de page.
- Rendre un paragraphe solidaire.
- Rendre des paragraphes solidaires.
- bordurer un texte dans un document
- Modifier l'arrière plan d'un paragraphe.
- Modifier l'arrière-plan d'une page.
- Insérer une image en arrière-plan.
- Utiliser la tabulation.

ÉCRIRE ÉVOLUÉ MICROSOFT OFFICE

Mettre en page un document

- Introduction à la mise en page d'un document.
- Modifier la marge.
- Créer une section.
- Créer des colonnes.
- Créer un en-tête standard.
- Créer un pied de page standard.
- Numéroté les pages.
- Insérer une note de bas de page.
- Insérer une note de fin.
- Créer une liste à puces.
- Créer une énumération.

Créer un tableau

- Créer un tableau.
- Sélectionner les éléments d'un tableau.
- Mettre en forme, caractère et police d'une cellule.
- Mettre en forme les bordures.
- Aligner un tableau dans la page.

- Aligner un texte dans les cellules.
- Déplacer un tableau.
- Ajouter une ou des lignes.
- Supprimer une ou des lignes.
- Ajouter une ou des colonnes.
- Supprimer une ou des colonnes.
- Modifier la largeur des colonnes.
- Modifier la hauteur des lignes.
- Fusionner des cellules.
- Scinder des cellules.

Insérer des objets

- Insérer une image.
- Insérer un graphique.
- Insérer un tableau.
- Insérer un tableau lié au tableur

Utiliser les modèles

- Introduction aux modèles.
- Importer un modèle sur le bureau.
- Importer et classer un modèle.
- Ouvrir un modèle existant.
- Créer un modèle de base.
- Créer un en-tête personnalisé.
- Créer un pied de page personnalisé.

ÉCRIRE COMPLEXE MICROSOFT OFFICE

Utiliser les styles

- Introduction aux styles.
- Catégories de styles.
- Groupes de styles.
- Appliquer un style de cadre.
- Appliquer un style de titre.
- Appliquer une hiérarchie des styles.
- Appliquer un style de caractère.
- Appliquer un style de paragraphe.
- Modifier un style de paragraphe.

Utiliser les tables des matières

- Introduction à la table des matières.
- Insérer une table des matières dans un document.
- Insérer des entrées dans la table des matières.
- Modifier une table des matières.

Utiliser les index

- Insérer des entrées dans l'index.
- Insérer un index dans un document.
- Modifier un index.

Utiliser le publipostage

- Introduction au publipostage
- Créer une source données tableur
- Créer une source données CSV
- Créer et imprimer des étiquettes de publipostage source Excel
- Créer et imprimer des enveloppes de publipostage
- Créer et imprimer des lettres de publipostage
- Créer et imprimer des lettres de publipostage avec une source de données Outlook.

CALCULER SIMPLE MICROSOFT OFFICE

Prise en main

- Introduction au tableur.
- Prise en main du logiciel.
- Ouvrir une nouvelle feuille de calcul.
- Ouvrir une feuille de calcul, existante sur le bureau.
- Rechercher une feuille de calcul.
- Taper un nombre ou un texte.
- Sélectionner un élément de la feuille de calcul.
- Copier / Coller.
- Couper / Coller.
- Glisser / Déposer.

Sauvegarder un document

- Enregistrer sous...
- Sauvegarder une feuille de calcul.
- Enregistrer en PDF.

Imprimer un document

- Aperçu avant impression.
- Mettre en page un document.
- Imprimer une feuille de calcul.
- Fermer une feuille de calcul.

Utiliser le ruban / les barres outils

- Introduction aux barres d'outils.
- Ajouter des icônes / des groupes.
- Supprimer des icônes.

Mettre en forme un tableau

- Mettre en forme les bordures.
- Aligner un nombre ou un texte dans les cellules.
- Ajouter une ou des cellules.
- Supprimer une ou des cellules.
- Ajouter une ou des lignes.
- Supprimer une ou des lignes.
- Ajouter une ou des colonnes.
- Supprimer une ou des colonnes.
- Modifier la hauteur des lignes.
- Modifier la largeur des colonnes.
- Fusionner des cellules.
- Scinder des cellules.

CALCULER ÉVOLUÉ MICROSOFT OFFICE

Modifier un classeur

- Introduction aux modifications dans un classeur.
- Naviguer dans un classeur.
- Insérer une feuille de calcul.
- Supprimer une feuille de calcul.
- Renommer une feuille de calcul.
- Copier une feuille de calcul.

Mettre en forme des nombres et des textes

- Introduction à la mise en forme des nombres.
- Modifier les caractères.
- Modifier les nombres.
- Modifier la couleur des nombres.

- Modifier l'arrière-plan d'une cellule.
- Modifier les nombres.

Mise en page d'un tableau

- Introduction à la mise en page d'un tableau .
- Aligner un tableau ou un graphique.
- Modifier l'orientation d'un tableau.

Utiliser les formules simples

- Introduction aux formules simples d'un tableur.
- Les opérateurs arithmétiques.
- Les opérateurs de comparaison.
- Les opérateurs de référence.
- Additionner deux valeurs.
- Additionner une plage de valeurs.
- Additionner deux plages de valeurs.
- Soustraire deux valeurs.
- Multiplier deux valeurs.
- Diviser deux valeurs.

Utiliser les formules complexes

- Introduction aux formules complexes.
- Messages d'erreur dans les formules.
- Utiliser un code de fonction dans une formule.
- Utiliser une référence relative.
- Utiliser une référence absolue.
- Utiliser une référence circulaire.
- Utiliser une référence par nom défini.
- Copier avec la fonction, collage spécial.

Créer un diagramme

- Introduction aux graphiques.
- Les variantes de graphiques.
- Créer un graphique en secteurs.
- Créer un graphique en lignes.
- Créer un graphique en colonnes.

Utiliser les tris

- Introduction aux tris.
- Trier une liste sur une seule clé.
- Trier une liste sur plusieurs clés.

Utiliser les listes

- Utiliser la liste de sélection.
- Créer une liste incrémentée de nombre.
- Créer une liste incrémentée de mots.

Utiliser les filtres

- Introduction aux filtres.
- Filtrer avec un critère de sélection.
- Annuler un auto-filtre.
- Utiliser le filtre standard.
- Annuler le filtre standard.

Utiliser les modèles

- Introduction aux modèles de feuille de calcul.
- Importer un modèle sur le bureau.
- Importer et classer un modèle.
- Utiliser un modèle existant.
- Créer un nouveau modèle de base.
- Créer un en-tête.
- Créer un pied de page.

Utiliser les tableaux croisés dynamiques

- Introduction aux Tableaux Croisés Dynamiques TCD
- Créer un TCD
- Créer un champ supplémentaire dans un TCD
- Modifier le format des valeurs dans un TCD
- Supprimer des étiquettes de valeurs dans un TCD
- Appliquer un filtre aux valeurs dans un TCD
- Annuler un filtre de valeur dans un TCD
- Trier par ordre croissant un TCD
- Déplacer les colonnes de valeurs dans un TCD
- Appliquer un style de lignes à un TCD
- Modifier la source de données dans un TCD
- Appliquer un style de colonnes à un TCD
- Supprimer un TCD
- Déplacer un TCD sur une nouvelle feuille

- Déplacer un TCD dans une feuille
- Actualiser un TCD
- Insérer des segments dans un TCD
- Appliquer un style aux segments d'un TCD
- Avancer au premier plan un segment dans un TCD
- Reculer au dernier plan un segment dans un TCD
- Afficher les segments dans un TCD
- Modifier la taille d'un segment dans un TCD
- Modifier la taille des boutons d'un segment dans un TCD
- Masquer les segments dans un Tableau Croisé Dynamique.

DESSINER SIMPLE MICROSOFT OFFICE

Prise en main

- Introduction au dessin.
- Présentation de l'interface graphique.
- Ouvrir une nouvelle feuille de dessin.
- Insérer une nouvelle feuille de dessin.
- Enregistrer sous...
- Sauvegarder une feuille de dessin.
- Imprimer une feuille de dessin.
- Enregistrer en PDF.
- Fermer une feuille de dessin.

Créer un objet simple

- Introduction au dessin vectoriel.
- Utiliser la grille de repères.
- Tracer un segment de droite.
- Dessiner un carré.
- Dessiner un rectangle.
- Dessiner un cercle.
- Dessiner une ellipse.
- Dessiner un trapèze.
- Dessiner un triangle.

Modifier un objet

- Sélectionner un objet.
- Sélectionner un groupe d'objets.
- Zoomer un objet.
- Glisser / Déposer un objet.
- Copier / Coller.

- Couper / Coller.
- Arrondir un polygone régulier.
- Réfléter un objet horizontalement.
- Réfléter un objet verticalement.

DESSINER ÉVOLUÉ MICROSOFT OFFICE

Créer un organigramme

- Introduction à l'organigramme.
- Introduction aux formes.
- Insérer les objets dans l'organigramme.
- Aligner un objet dans l'organigramme.
- Modifier la taille d'un objet.
- Modifier la couleur d'un objet.
- Écrire dans un objet.
- Modifier une police dans un objet.
- Connecter les objets.

DESSINER COMPLEXE MICROSOFT OFFICE

Réaliser une page de garde

- Supprimer le cadre des formes.
- Créer un ciel en dégradé.
- Créer une mer en dégradé.
- Créer un soleil.
- Utiliser WordArt.
- Écrire un texte.

Créer un objet en 3D

- Introduction à la 3D.
- Utiliser la courbe de Bézier.
- Insérer un objet en 3D.

Utiliser les outils de recherche

- Introduction au Web.
- Connaître les outils de recherche
- Utiliser les moteurs de recherche.
- Utiliser les annuaires.
- Utiliser les métamoteurs.
- Utiliser les encyclopédies.
- Utiliser les sites fédérateurs et les guides.

Rédiger sa recherche

- Introduction à la recherche.
- Utiliser les mots clés.
- Formuler une demande web.
- Utiliser les opérateurs booléens.
- Utiliser la troncature.
- Utiliser les caractères spéciaux.
- Utiliser les opérateurs de proximité.
- Utiliser les formats.

Collecter des informations

- Comprendre mieux Internet.
- Comprendre l'URL d'un site.
- Comprendre une page Web.
- Utiliser les extensions.
- Télécharger un texte d'une page Web.
- Télécharger un lien hypertexte.
- Télécharger un tableau d'une page Web.
- Télécharger une image d'une page Web.
- Imprimer une page web.

Partager un document

- Introduction au partage de document.
- Introduction au Courriel / Email.
- Envoyer une pièce jointe.

- Utiliser les CC.
- Utiliser les CCI.
- Utiliser une liste de diffusion.
- Utiliser la conférence en ligne.

Espace de travail collaboratif

- Partager : Travail collaboratif
- Gérer et partager des agendas.
- Créer et diffuser vos formulaires.
- Créer et gérer vos mémos.
- Gérer un projet collaboratif.
- Orchestrer des projets collaboratifs.
- Organiser des rendez-vous.
- Utiliser un tchat collaboratif.
- Stocker et partager des documents.
- Envoyer un gros fichier.

Élaborer en commun un document de travail

- Introduction au document collaboratif.
- Créer un répertoire collaboratif.
- Gérer l'historique d'un document.
- Collaborer en ligne dans un document texte.
- Collaborer en ligne dans un tableur.

Son identité internet

- Son Identité internet.

COMMUNIQUER PRÉSENTER MICROSOFT OFFICE

Introduction à une présentation

- Introduction à la présentation.
- Conseils de présentation.
- Préparer sa présentation.

Réaliser un diaporama

- Créer un diaporama.
- Ajouter une nouvelle diapo.
- Supprimer une diapo.

- Utiliser un modèle de diaporama.
- Utiliser un modèle de masque.
- Créer un masque dégradé.
- Écrire un texte dans une diapo.
- Appliquer un style à une diapo.
- Appliquer un cadre à un texte.
- Insérer une image dans une diapo.
- Insérer un graphique dans une diapo.
- Insérer un tableau dans une diapo.
- Utiliser la trieuse de diapo.
- Exporter une diapo en PDF.
- Imprimer une diapo.