

FORMATION BUREAUTIQUE

Certification TOSA OFFICE

Eligible au CPF N° 237259

PROGRAMME COMPLET DE NIVEAU INITIAL A NIVEAU EXPERT

FORMATIONS INDIVIDUALISEES ET SUR MESURE

SELON VOS BESOINS ET VOTRE NIVEAU

Modalités d'accès et tarifs : Nous consulter

Amélie Montoussé - Tél : 07 88 97 84 66 – contact@ifam-conseils.com



EXCEL - Versions : 2007, 2010, 2013, 2016 et 2019



WORD - Versions : 2007, 2010, 2013, 2016 et 2019



POWERPOINT - Versions : 2007, 2010, 2013, 2016 et 2019



OUTLOOK - Versions : 2010, 2013 et 2016

OBJECTIFS

- ✚ Utiliser les logiciels de traitement et de production (Word, Excel, PowerPoint)
- ✚ Utiliser les services de messagerie
- ✚ Valider le TOSA

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

- ✚ 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- ✚ Positionnement des stagiaires en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.
- ✚ Formateurs tous spécialistes dans leur domaine d'intervention.
- ✚ En présentiel et/ou en visioconférence et/ou en e-learning
En e-learning : solution leader sur le marché, MEDIAplus e-learning dispose d'une particularité unique : c'est la seule solution à proposer un apprentissage en environnement réel avec une analyse immédiate des résultats.

MODALITÉS DE SUIVI DU PROGRAMME ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- ✚ Évaluation de satisfaction en fin de formation et suivi à 3 mois suivant la fin de la formation
- ✚ Apports de connaissances, étude de cas pratiques, exercices progressifs, des supports de cours, des vidéos de formation.
- ✚ Assistance téléphonique et par e-mail
- ✚ Certification TOSA (**T**est **O**n **S**oftware **A**pplications)

DOCUMENTS REMIS À LA FIN DE LA FORMATION

- ✚ Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant :
 - les objectifs opérationnels,
 - la nature et la durée précise de l'action,
 - les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

PROGRAMME EXCEL

I) Niveau Initial

Le niveau initial pour un test d'évaluation ou un score compris entre 0 et 350 pour la certification est le niveau le plus bas sur l'échelle de score TOSA. Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé Excel ou qui n'a que des notions très parcellaires et limitées du fonctionnement du logiciel.

L'obtention du niveau initial signifie que le candidat connaît peu voire pas du tout les fonctionnalités même simples d'Excel, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Les objectifs sont :

- ✚ **ENVIRONNEMENT / MÉTHODES** : Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document, repérer les onglets au sein du ruban.
- ✚ **CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)** : Savoir entrer un texte ou une formule simple dans une cellule.
- ✚ **MISE EN FORME** : Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, graisse, alignement) et pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité). Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges.
- ✚ **GESTION DES DONNÉES** : Reconnaître un camembert, ou un histogramme.

II) Niveau Basique

Environnement et Méthodes :

Connaissance initiale de l'environnement Excel

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau initial. Il sait lancer Excel, il sait ce qu'est un classeur. Il reconnaît le ruban, les identifiants des lignes et des colonnes. Le candidat sait effectuer les actions incontournables sur un classeur : ouvrir, enregistrer, imprimer.

Modifications de l'environnement

La différence avec le niveau initial réside dans la capacité du candidat à modifier le classeur et son environnement. Le candidat du niveau basique est donc capable d'enregistrer un fichier sous un nouveau nom. Il sait modifier la zone d'impression et

modifier les largeurs de colonne et les hauteurs de ligne. Il peut enfin insérer des lignes, des colonnes, des cellules. Il sait utiliser le copier / coller.

Calculs (formules, fonctions)

Effectuer des calculs simples

Le candidat peut effectuer des calculs simples définis au niveau initial. Il connaît le mode de saisie et la syntaxe générale d'une formule de calcul. Il peut à ce titre réaliser des opérations arithmétiques comme l'addition, la soustraction, la multiplication et la division au sein d'un classeur. Il sait faire une somme et saisir une heure.

Formules basiques

Au niveau basique, il est attendu du candidat une familiarité minimale avec les formules les plus courantes. Il doit donc pouvoir comprendre les formules : SI, MAX, MIN, SOMME.SI, NB.SI.

Mise en forme

Mise en forme du niveau initial

Au niveau initial le candidat sait utiliser des mises en forme qui ne sont pas spécifiques à Excel comme la police, la couleur de police, la graisse, les styles (soulignés). Il connaît aussi trois formats principaux de nombres prédéfinis dans Excel : nombre, pourcentage, devise.

Le candidat de niveau basique connaît aussi des mises en forme qui sont propres à Excel ou à la suite Office. Tout d'abord il sait ce qu'est un style. Par ailleurs, il connaît les différents types d'encadrement. Il maîtrise bien la différence entre la couleur de fond, la couleur de police. Il est capable d'utiliser l'outil pinceau pour recopier des formatages. Enfin il connaît quelques mises en forme propres à Excel : le retrait et les formats numériques simples.

Gestion des données

Créer un graphique simple

Il est attendu du candidat qu'il soit capable de mettre en valeur une série de données en créant un graphique simple. Le candidat doit donc pouvoir saisir une série de données et insérer un graphique du type en courbes, en secteurs, en barres ou en anneaux. Il différencie bien ces types de graphiques et sait lequel utiliser selon la série de données à représenter.

Trier des données

Le candidat peut trier les données d'un tableur, en utilisant la fonction de tri automatique d'Excel. Il peut ainsi classer des données par ordre croissant ou décroissant, par ordre alphabétique ou anti alphabétique.

III) Niveau Opérationnel

Mise en forme

Améliorer la mise en forme et réviser une cellule

Le candidat reconnaît et jongle avec aisance avec les principaux formats de cellule (texte, scientifique, standard, pourcentage, devise, date...). Il sait comment utiliser le séparateur de milliers. Il peut fusionner des cellules. Il peut modifier l'alignement du contenu d'une cellule et dupliquer une mise en forme. Le candidat a également des notions en matière de mise en forme conditionnelle. Il peut notamment appliquer une mise en forme spécifique aux valeurs de cellules les plus élevées ou les moins élevées. Il sait également comment lancer la vérification d'orthographe et peut accepter et refuser les suggestions de correction.

Créer et mettre en forme un tableau

Le candidat est capable de créer un tableau à partir d'une plage de données et y appliquer un style de tableau.

Insérer des objets graphiques

Le candidat est capable d'insérer et de déplacer des objets graphiques comme des images, des formes et des SmartArts.

Gestion des données

Améliorer la mise en forme d'un graphique

Le niveau opérationnel exige du candidat qu'il soit capable d'améliorer sensiblement la mise en forme des graphiques. Il est capable de jongler avec les différents styles de graphiques proposés. Il peut tout aussi bien agrandir et réduire la taille d'un graphique, et modifier les couleurs des séries de données représentées. Il est également capable d'insérer un titre ou une légende, et de gérer les différentes étiquettes de données. Il peut aussi imprimer un graphique.

Lire un tableau croisé dynamique

Même s'il ne maîtrise pas pleinement leur génération, le candidat comprend l'utilité des tableaux dynamiques et leur spécificité. Il est capable de les reconnaître et d'analyser les données qui y figurent

Trier et chercher des données

Le candidat est capable de rechercher, remplacer et sélectionner des données (y compris les sélections basées sur la mise en forme...). Il sait comment exploiter les

différents filtres automatiques de données, qu'il s'agisse d'un filtre numérique ou d'un filtre textuel, dans un classeur comme dans un tableau. Enfin le candidat sait utiliser la valeur cible.

IV) Niveau Avancé

Environnement et Méthodes

Connaissances définies aux niveaux antérieurs :

Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne et la hauteur des lignes. Supprimer et insérer des cellules. Ouvrir et sauvegarder un document ; déplacer et sélectionner rapidement dans une feuille, déplacer et dupliquer une feuille de calcul, travailler en groupe de travail ; connaître le collage spécial.

Personnaliser l'environnement et l'affichage Excel :

Connaître et utiliser les différents modes d'affichage ; personnaliser les onglets et le ruban ; Fractionner la fenêtre ; figer les volets, afficher l'onglet Développeur.

Gestion du mode Backstage, formats de fichier, sécurité :

Récupérer une ancienne version du document ; reconnaître des formats de fichier ; connaître la fonction de signature électronique ; protéger une feuille de calcul, protéger un classeur.

Automatiser des tâches dans Excel : exécuter des macros enregistrées.

Calculs (Formules, Fonctions)

Connaissances définies aux niveaux antérieurs :

Insérer une formule, connaître les fonctions usuelles (MIN, MAX, SOMME, ET, OU, SI, SOMME.SI, NB.SI), utiliser les références relatives et absolues.

Méthodes de calcul avancées :

Établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs ; réviser une formule de calcul ; effectuer des calculs sur les dates et les heures.

Fonctions mathématiques (ARRONDI – ENT...) ; fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV...) ; fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT...) ; fonctions REMPLACER et REMPLACERB ; fonctions de date (AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM...) et fonction d'heure ; compter les occurrences d'un tableau (NB.SI) ; générer des nombres aléatoires (ALEA) ; classer des valeurs(RANG) ; fonctions de recherche simples (RECHERCHEV, RECHERCHEH) ; fonction CONCATENER

Calculs dans une base de données :

Fonctions de base de données (BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS) ; utiliser des sous totaux dans

un tableau de données et utiliser la fonction SOUS-TOTAL ; utiliser la fonction SOMMEPROD.

Mise en forme

Mises en forme connues aux niveaux antérieurs :

Présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement), utilisation des formats numériques prédéfinis, création de formats numériques, encadrement des cellules, retrait, utilisation des styles, outil pinceau, mises en forme conditionnelles, fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes ; insérer un SmartArt ou une image.

Mise en forme et mise en page avancées :

Utiliser les mises en forme automatiques ; définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur ; appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule ; utiliser les thèmes de classeur ; modifier les marges et l'orientation du classeur ; gérer les sauts de page ; insérer un arrière-plan.

Gérer des objets graphiques dans Excel :

Insérer une capture d'écran ; insérer tout type de forme ; gérer les SmartArts ; enregistrer un modèle de graphique ; insérer des symboles et des équations ; mettre en forme des objets graphiques ; modifier la forme ; utiliser le volet sélection ; gérer la propriété des objets.

Gestion des données

Connaissances définies aux niveaux antérieurs :

Mise en forme avec les styles de graphique Titre et légende ; modifier les séries de données d'un graphique ; Imprimer un graphique. Analyser les données dans un tableau croisé dynamique ; rechercher, remplacer ou sélectionner des cellules (basé sur leur donnée ou leur mise en forme) ; utiliser les filtres automatiques et avancés.

Gestion de tableaux et base de données :

Utiliser la fonction Tableau ; effectuer des tris multicritères, tris personnalisés ; utiliser des filtres élaborés pour extraire des données ; convertir un tableau en plage de données ; créer et gérer des listes déroulantes ; utiliser le bouton remplissage ; utiliser la fonction Consolider.

Analyse graphique avancée :

Maîtrise de l'outil de mise en forme des graphiques : superposer des séries, gérer la largeur d'intervalles, utiliser un axe secondaire ; insérer des courbes de tendances ; reconnaître un graphique boursier ou radar.

Création et analyse d'un tableau croisé dynamique :

Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques ; sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique ; actualiser un tableau croisé dynamique ; modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique.

V) Niveau Expert

Environnement et Méthodes :

Connaissances définies aux niveaux antérieurs :

Imprimer et mettre en page, réaliser toutes les opérations sur les cellules (insertions, fusion, suppression, modification hauteur / largeur) ; maîtriser les déplacements et sélections rapides dans une feuille, dupliquer une feuille de calcul, travailler en groupe de travail ; connaître toutes les options du collage spécial ; connaître et utiliser les différents modes d'affichage, fractionner la fenêtre; figer les volets, personnaliser les onglets et le ruban ; récupérer une ancienne version du document ; reconnaître des formats de fichier; utiliser une signature électronique ; protéger une feuille de calcul, un classeur ; Exécuter des macros enregistrées

Personnalisation et automatisation experte d'Excel :

Connaître de manière exhaustive tous les onglets ; enregistrer des classeurs dans un espace de travail organisé ; ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro ; personnaliser la barre d'outils Accès rapide.

Partage et révision des données :

Importer des données externes (fichiers, web,...) ; afficher les connexions aux données externes ; exporter et partager des données Excel ; actualiser des données externes ; gérer les liens.

Calculs (Formules, Fonctions)

Méthodes de calcul expertes :

Utiliser les options avancées du gestionnaire de nom ; connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules ; évaluer la formule ; utiliser la fenêtre Espion ; maîtriser les options de calcul et les fonctions de calcul dans un tableau.

Élaboration et décryptage de formules complexes :

Fonctions matricielles complexes (INDEX, EQUIV, DECALER...) ; fonctions d'Informations (ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE...) ; fonctions financières (VPM(), NPM(), TAUX()...) ; fonctions de dates avancées (NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDI

Mise en forme

Maîtrise exhaustive des outils de mise en forme :

Connaître toutes les options du collage spécial ; tout connaître des formats ; gérer de manière experte les noms dans un tableur ; saisir dans plusieurs cellules ; maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire de noms ; gérer parfaitement les liens hypertexte ; gérer des séries (chronologiques, incrémentées, ...)

Créer et gérer un formulaire :

Insérer des contrôles de formulaires ; et des contrôles ActiveX

Gestion des données

Analyse et simulation de calculs :

Concevoir un tableau d'hypothèses ; utiliser le Gestionnaire de scénarios ; analyser avec le solveur ; gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats ; maîtriser la validation de données

Maîtrise experte des tableaux croisés dynamiques :

Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un TCD ; totaux et sous-totaux et différents calculs, fonctions de synthèse ; utilisation des segments ; Actualiser les données ; création et gérer des graphiques croisés dynamiques ; mettre en forme

Analyse graphique de données :

Maîtriser d'une manière exhaustive les données et les types de graphiques ; insérer et personnaliser un graphique Sparkline ; réalisation de graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles.

PROGRAMME **OUTLOOK**

I) Niveau Initial

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Lancer Outlook. Reconnaître l'interface :

Identifier le ruban, connaître le volet De navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts).

Messagerie :

Afficher les messages

Calendrier et tâches

Afficher le calendrier

Gestion des contacts et notes

Afficher les contacts

II) Niveau Basique

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Reconnaître l'interface d'Outlook :

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts).

Messagerie :

Lecture d'un message

Écriture d'un message

Mise en forme d'un message :

Le candidat est capable de mettre en forme un message électronique

Calendrier et tâches

Afficher le calendrier

Création et enregistrement d'une entrée de calendrier :

Le candidat sait créer un rendez-vous simple dans son propre calendrier.

Réception d'une invitation à une réunion :
Il sait répondre à une invitation à une réunion.

Gestion des contacts et notes

Afficher les contacts

Suppression et ajout de contacts

III) Niveau Opérationnel

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers.

Navigation aisée dans Outlook :

Être capable de comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban.

Personnaliser l'affichage de la liste des messages :

Choisir ou non d'afficher le volet de lecture et choisir son emplacement ; classer les messages, ajouter des colonnes.

Utilisation du gestionnaire d'absence. Création de nouveaux dossiers :

Le candidat sait créer de nouveaux dossiers dans sa boîte de réception afin d'y classer les messages reçus.

Options d'impression :

Imprimer un message, et enregistrer au format PDF.

Supprimer des éléments et vider la corbeille.

Messagerie :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Lecture et écriture d'un message avec mise en forme.

Création d'un message :

Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité ; être capable de choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux ; joindre un document et un élément Outlook ; appliquer un indicateur d'importance au message ; demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture ; utiliser les champs CC et CCI.

Réception et gestion des messages reçus :

Répondre à un message, le transférer ; savoir classer ses messages.

Création de règles simples :

Création de règles simples à partir des mails reçus.

Courrier indésirable :

Gestion basique.

Faire des recherches simples.

Calendrier et tâches

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Afficher le calendrier, créer un rendez-vous simple, répondre à une invitation à une réunion.

Personnalisation de l'affichage :

Affichage uniquement du jour, et de la semaine de travail ; choisir les heures de travail par défaut.

Création d'un rendez-vous et d'une réunion :

Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité ; joindre un document et un élément Outlook ; inviter des participants et connaître les options Obligatoire/facultatif ; connaître Les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, absent).

Réception d'une invitation :

Accepter ou refuser une participation à une réunion.

Gestion des contacts et notes

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Afficher les contacts, ajouter et supprimer.

Gestion des contacts :

Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP ; savoir rechercher un contact.

Personnalisation de l'affichage :

Ajouter les colonnes nécessaires afin de classer ses contacts avec d'autres critères, regrouper les contacts par critères ; utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments.

Création de notes :

Créer une nouvelle note et la formater.

IV) Niveau Avancé

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Connaissances acquises aux Niveaux précédents :

Naviguer aisément dans Outlook, personnaliser l'affichage des messages, utiliser le gestionnaire d'absence, créer de nouveaux dossiers ; imprimer un message ; supprimer des éléments et vider la corbeille.

Création d'un nouveau compte.

Gestion des fichiers de données et archivage :

Gestion des fichiers de données, création, sauvegarde, transfert.

Utilisation des catégories :

Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook.

Indicateurs de suivi et actions rapides :

Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier ; créer action rapide.

Gestionnaire d'absence :

Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures.

Délégation et partage :

Sous Exchange, partager ses éléments (calendrier en particulier) et utiliser la délégation.

Personnaliser l'environnement et l'affichage :

Ruban et barre d'outils Accès rapide.

Messagerie :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître les formats de message, joindre un document et un élément Outlook, demander un accusé de réception, utiliser les champs CC et CCI ; gérer des messages Reçus ; créer des règles simples, gérer simplement le courrier indésirable, faire des recherches simples.

Options avancées :

Différer la livraison, boutons de vote, utiliser le papier à lettre et les thèmes.

Faire des recherches :

Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère.

Création et utilisation des signatures :

Créer une ou plusieurs signatures, éventuellement avec un logo ; choisir une signature par défaut.

Règles et alertes :

Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide.

Indicateur de suivi :

Gérer les indicateurs de suivi pour tout élément Outlook.

Courrier indésirable :

Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés).

Outils de nettoyage :

Supprimer des Courriers en fonction de critères de date et de poids.

Calendrier et tâches

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Personnaliser l'affichage, utiliser les onglets des fenêtres Rendez-vous et Réunion, inviter des participants.

Création de rendez-vous avec périodicité :

Création de séries de réunions, modification et suppression.

Gestion des tâches :

Suivre des actions à faire, affecter des tâches à d'autres personnes.

Impression du calendrier :

Impression avancée du calendrier, sous différents formats.

Gestion des contacts et notes

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Rechercher un contact (contacts personnels et LDAP), personnaliser l'affichage ; créer une note.

Création de listes de distribution :

Envoyer un mail ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution.

V) Niveau Expert

Environnement / Configuration / Sauvegarde :

Connaissances acquises au niveau avancé :

Créer un nouveau compte ; gérer les fichiers de données ; utiliser les catégories de couleurs, les indicateurs de suivi et les actions rapide ; utiliser le gestionnaire d'absence avec gestion des destinataires ; utiliser la délégation et le partage ; personnaliser l'environnement et l'affichage.

Personnalisation experte de l'environnement :

Maîtrise complète de l'environnement d'Outlook, via l'onglet Fichier.

Les indicateurs de suivi et les actions rapides :

Maîtrise parfaite des indicateurs de suivi, ajout d'indicateur via une règle ; Gestion du clic rapide.

Création et personnalisation d'un compte :

Création de tout type de compte, modification et gestion de profils.

Délégation :

Maîtriser toutes les possibilités de la délégation.

RSS : Gestion des flux RSS.

Messagerie :

Connaissances acquises au niveau avancé :

Différer la livraison de messages, utiliser les boutons de vote, ainsi que le papier à lettre et les thèmes ; faire des recherches de tout type ; créer et utiliser les signatures ; créer une règle à partir d'une règle vide ; gérer les indicateurs de suivi ; utiliser les options de courrier indésirable ; utiliser les Outils de nettoyage de manière avancée.

Recherche :

Faire des recherches avancées, utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée ainsi que les dossiers de recherche.

Création des signatures et cartes de visite :

Création de signatures très élaborées avec images et liens hypertexte.

Gestion de pièces jointes :

Envoyer des images de taille réduite.

Calendrier et tâches

Connaissances acquises au niveau avancé :

Personnaliser l'affichage, connaître tous les onglets relatifs aux rendez-vous et réunions ; utiliser la périodicité ; gérer les tâches ; imprimer sous différents formats.

Gestion experte du calendrier et des tâches :

Créer des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes ; Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers ; utiliser le format ICS.

Gestion des contacts et notes

Connaissances acquises au niveau avancé :

Rechercher des contacts de manière avancée, personnalisation l'affichage, créer des notes ; créer et utiliser des listes de distribution.

Import et export de contacts :

Vers et depuis un fichier CSV.

PROGRAMME **WORD**

I) Niveau Initial

Environnement et Méthodes :

Lancer Word, ouvrir un document ; sauvegarder un document précédemment enregistré ; repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel.

Mise en forme et mise en page :

Modifier la police ; modifier la couleur ou la taille du texte ; mettre en gras ou en italique ; souligner un texte.

Outils d'édition :

Reconnaître les puces ou une numérotation

Objets graphiques et tableaux :

Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.

II) Niveau Basique

Environnement et Méthodes :

Reconnaître l'interface de Word :

Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page) ; sélectionner tout le texte d'un document ;

Utilisation des documents Word :

Ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer un document ; utiliser le zoom ; déplacement dans les pages d'un document ; annuler et rétablir une action.

Mise en forme et mise en page :

Mise en forme élémentaire du texte :

Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ; mettre en exposant et en indice ; Utiliser les couleurs et le surlignage.

Mise en forme d'un paragraphe :

Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ; modifier l'interligne ; utiliser les styles courants.

Gestion de la mise en page :

Format du papier, et aperçu avant impression.

Outils d'édition

Saisie et modification de texte :

Déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.

Indentation de paragraphes :

Puces et numérotations simples.

Recherche simple :

Lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document.

Correcteur orthographique :

Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.

Objets graphiques et tableaux :

Insertion simple d'un tableau :

Créer un tableau ; saisir dans un tableau ; Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.

Insertion simple d'un objet graphique :

Insertion d'une image ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

III) Niveau Opérationnel

Environnement et Méthodes :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page) ; se déplacer dans les pages ; annuler et rétablir une action ; enregistrer et imprimer un document.

Navigation aisée dans Word :

Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ; utiliser le volet de navigation.

Modifier l'affichage d'un document :

Reconnaître les différents modes d'affichage ; afficher deux documents côte à côte ; activer le défilement.

Options d'enregistrement et d'impression :

Préparer une impression ; enregistrer en PDF.

Mise en forme et mise en page :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Utiliser les styles de police ; appliquer une mise en forme à du texte ou à un paragraphe ; modifier les interlignes ;

Améliorer la mise en forme des paragraphes :

Reconnaître les caractères non imprimables ; modifier l'espacement des caractères ; utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ; bordures et trames de fond ; utiliser les effets de texte.

Gestion de la mise en page d'un document :

Utiliser les modèles de document existants ; modifier l'orientation du document ; modifier la largeur des marges ; scinder le texte en colonnes ; gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ; insérer un saut de page ; gérer les bordures de pages.

Outils édition :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Déplacer, couper, copier et coller du texte ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche ; consulter les statistiques d'un document ; utiliser le correcteur orthographique, reconnaître un champ.

Révision et édition d'un document :

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ; rechercher du texte ou des formats ; effectuer un collage spécial ; utiliser la fonction de remplacement.

Référencer un document :

Numéroter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ; insérer des notes de bas de page et de fin de document ; utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.

Outils d'options de correction automatique :

Créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.

Objets graphiques et tableaux :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Insérer un tableau et saisir dans un tableau ; insérer une image ou une forme, en modifier les caractéristiques.

Amélioration de la présentation d'un tableau :

Utiliser les styles de tableau ; appliquer des mises en forme aux cellules ; fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ; utiliser les tabulations dans un tableau ;

créer/supprimer les en-têtes de colonne ; gérer les bordures ; gérer l'alignement des cellules ; insérer une légende.

Manipuler les objets graphiques :

Insérer des objets OLE ; insérer des d'images cliparts et des photos ; insérer un graphique SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

IV) Niveau Avancé

Environnement et Méthodes :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ; utiliser le volet de navigation ; connaître et utiliser les différents modes d'affichage. Maîtriser l'impression.

Personnaliser l'environnement et l'affichage :

Connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word ; utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan.

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :

Enregistrer dans différents formats ; gérer des versions antérieures ; extensions des différents types de fichiers Word.

Automatiser des tâches dans Word :

Lancer des macros enregistrées.

Mise en forme et mise en page :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...) ; utiliser les styles et les modèles ; gérer les marges ; gérer les colonnes ; gérer les différents sauts. Créer ou modifier un modèle de document.

Exploitation des outils de mise en forme spécifique :

Gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines ; utiliser des thèmes et jeux de style ; Insérer du faux texte ; gérer les options de modification des styles.

Gestion des documents longs :

Créer un document maître et ajouter des sous documents ; hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation ; maîtriser les options de pagination.

Mise en page avancée :

Alterner l'orientation des pages ; numérotter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; enregistrer et réutiliser un en- tête de page ; insertion de pages de garde ; insertion d'un filigrane ;

Outils édition :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Collage spécial ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche sur le texte ou le format ; gérer les marques de révision ; gérer les en-têtes et pied de page ; insérer une table des matières ; utiliser les blocs de construction et les champs ; créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées.

Références avancées dans un document long :

Gérer les différentes options d'une table des matières ; utiliser la bibliographie ; créer un index ; créer une table des illustrations ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes.

Correction et traduction d'un document :

Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; effectuer une recherche approximative ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction.

Objets graphiques et tableaux :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux) ; insérer des objets OLE ; insérer des images clipart, des photos et des graphiques SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme :

Effectuer un calcul dans un tableau ; maîtriser l'insertion d'un tableau Excel ; connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande ...).

Modification d'une image ou d'un objet graphique :

Retoucher, recadrer, alléger les images ; modifier les points d'une forme automatique ; appliquer une rotation à un objet ; utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.

Illustrer un texte avec des objets graphiques :

Gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser l'habillage de forme ; saisir du texte dans une forme ; réaliser une capture d'écran ; supprimer l'arrière-plan d'une image ; rétablir une image sous sa forme d'origine ; utiliser l'outil Disposition d'image.

V) Niveau Expert

Environnement et Méthodes :

Connaissances acquises au niveau avancé :

Connaître tous les onglets et leurs fonctions ; connaissance exhaustive du contenu d'une fenêtre Word ; connaître d'une manière exhaustive le mode Plan et le volet de

navigation ; maîtriser toutes les options d'enregistrement ; enregistrer et exécuter des macros ; maîtriser toutes les possibilités d'impression.

Personnalisation experte de l'environnement Word :

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide ; personnaliser le ruban ; maîtriser totalement les différents modes d'affichage ; enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur.

Partage et protection d'un fichier :

Protéger un document partagé ; protéger un document par un mot de passe ; fusion et comparaison de documents

Mise en forme et mise en page :

Connaissances acquises au niveau avancé : appliquer tous types de mises en forme au document; créer et gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines sophistiquées ; créer et utiliser des thèmes et jeux de style ; insérer du faux texte; gérer les différents sauts ; créer et modifier des modèles avancés de document ; créer un document maître avec ajout des sous documents ; hiérarchiser les titres dans le mode plan ou le volet de navigation; gérer toutes les options de pagination ; alterner l'orientation des pages ; numéroter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; insérer un filigrane.

Mise en forme experte :

Savoir utiliser l'option de Police masquée ; maîtriser les options de police OpenType ; utiliser l'inspecteur de style ; maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) ; connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) ; maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.

Mise en page experte :

Insérer un filigrane sur une seule page ; appliquer des effets spéciaux ; créer et formater une section ; en-têtes et pieds de page différenciés ; utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage ; créer et gérer des liens entre zones de texte.

Outils édition

Connaissances acquises au niveau avancé :

Connaître tous les procédés du collage spécial ; créer et utiliser des listes hiérarchiques complexes; effectuer une recherche sur le texte ou le format avec caractères génériques ; effectuer une recherche approximative ; gérer les marques de révision ; posséder une connaissance complète de toutes les options des table des matières et des tables des illustrations ; utiliser la bibliographie avec gestion des

sources; créer un index complexe; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes ; paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction ; créer et utiliser les types de blocs de construction.

Outils d'édition complexes :

Personnaliser la table des matières ; options de recherche expertes ; utilité du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex ; créer et utiliser tout type de blocs de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.). ; créer un style de liste ; importer les styles d'un autre document ; créer un jeu de styles rapide ; maîtriser totalement les champs ; connaître d'une manière exhaustive tout ce qui touche aux corrections automatiques, y compris les Auto-Maths.

Publipostage :

Création du courrier principal ; création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel ; sélection et tri des destinataires en fonction de critères ; insertion de champs pour la fusion ; réalisation de la fusion ; création d'étiquettes pour le publipostage.

Objets graphiques et tableaux :

Connaissances acquises au niveau avancé :

Maîtriser d'une manière exhaustive les tableaux et leur mise en forme ; maîtriser l'insertion d'objets OLE, l'insertion d'images clipart, de photos et de graphiques SmartArt ; savoir parfaitement retoucher des images, modifier des formes automatiques avec gestion des points ; gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser la saisie de texte dans une forme.

Gestion experte des objets graphiques et des tableaux :

Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document ; Utiliser des connecteurs ; Utiliser le volet de sélection ; connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage ; gérer d'une manière experte les zones de dessin

Formulaire :

Créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX.

PROGRAMME **POWERPOINT**

I) Niveau Initial

Environnement / Méthodes / Diaporama :

Identifier Powerpoint ; reconnaître une présentation Powerpoint ; ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama) ; ouvrir et créer une présentation ; créer et/ou insérer une diapositive.

Gestion du texte :

Augmenter la taille de la police ; changer la police ; changer la couleur ou la taille du texte ; passer de l'italique au gras ; souligner un texte ; reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation.

Gestion des objets :

Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation.

Thèmes et modèles

Utilisation

II) Niveau Basique

Environnement / Méthodes / Diaporama :

Connaissance initiale de l'environnement :

Ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).

Utiliser une présentation Powerpoint :

Ouvrir et créer une présentation ; créer et/ou insérer une diapositive ; sélectionner et supprimer une diapositive ; enregistrer et imprimer une présentation ; se déplacer dans une présentation ; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama.

Gestion du texte :

Saisir du texte dans les espaces réservés :

Reconnaître un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe.

Mise en forme basique du texte :

Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...) ; inverser la casse ; utiliser les couleurs ; créer des listes à puces ou numérotées ; aligner le texte.

Tableau simple :

Insérer un tableau basique ; réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes ; ajouter et supprimer des lignes et des colonnes ; fusionner des cellules.

Gestion des objets :

Placer un objet graphique dans une présentation :

Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) ; déplacer un objet dans une présentation ; redimensionner un objet.

Connaissance initiale des animations :

Reconnaître un objet animé dans une diapositive

Thèmes et modèles

Ouvrir un modèle :

Ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.

Appliquer un thème prédéfini :

Appliquer un thème prédéfini à une présentation.

III) Niveau Opérationnel

Environnement / Méthodes / Diaporama :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer, imprimer une présentation ; créer, supprimer, sélectionner une diapositive ; se déplacer dans une présentation ; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama

Naviguer aisément dans Powerpoint :

Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) ; maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives ; modifier l'orientation des diapositives ; masquer des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires.

Options d'enregistrement et d'impression :

Préparer l'impression d'une présentation ; enregistrer au format PDF.

Options simples du diaporama :

Configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives ; défilement des diapositives ; mode présentateur.

Gestion du texte :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Saisir dans un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe, mise en forme de la police et du corps du texte (gras, italique, souligné, casse, alignement) ; listes à puces ou numérotées ; insérer un tableau et modifier son contenu et ses dimensions.

Améliorer la mise en forme du texte :

Créer une zone de texte ; gérer les styles de police ; modifier l'espacement des caractères et des interlignes ; appliquer des effets de texte ; reproduire une mise en forme ; scinder le texte en colonnes ; saisie de texte dans une forme ; utiliser les tabulations.

Rechercher et réviser du texte :

Utiliser le dictionnaire des synonymes ; utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire ; lancer l'outil de recherche.

Gérer un tableau :

Appliquer les styles de tableau ; modifier les bordures et le remplissage d'un tableau, rétablir un style de tableau.

Gestion des objets :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Insérer, déplacer, redimensionner un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) ; reconnaître un objet animé dans une diapositive.

Insérer et mettre en forme des objets graphiques :

Insérer divers objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt) ; insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) ; récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image ; modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan...) ; rogner une image ; dupliquer un objet.

Appliquer des animations simples :

Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

Thèmes et modèles :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Utiliser un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples ; appliquer un thème prédéfini à une présentation.

Utiliser les options de thèmes :

Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; modifier les couleurs du thème ; modifier les polices d'un thème.

IV) Niveau Avancé

Environnement / Méthodes / Diaporama :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer sous différents formats, préparer l'impression et imprimer une présentation ; maîtriser les différentes méthodes d'insertion, de suppression et de modification des diapositives ; modifier l'orientation des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires ; reconnaître les différents modes d'affichage ; configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives ; défilement des diapositives ; mode présentateur.

Personnalisation de l'environnement et l'affichage :

Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés ; maîtriser les différents modes d'affichage ; personnaliser l'affichage ; personnaliser les onglets et le ruban ; afficher l'onglet Développeur.

Gestion du mode Backstage et des formats de fichier :

Récupérer une ancienne version d'une présentation ; reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .potx et .potm) ; gérer les options d'impression.

Organiser les diapositives :

Organisation des diapositives par le plan ; déplacement de texte sur un plan ; insérer et gérer des sections ; gérer les en-têtes et pieds de page.

Diaporamas complexes :

Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ; créer une présentation à exécution automatique

Gestion du texte :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Mise en forme de la police et du corps du texte (styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets de texte, casse, alignement) ; copier / coller / reproduire une mise en forme ; scinder le texte en colonnes ; saisie de texte dans une forme ; utiliser les tabulations ; listes à puces ou numérotées ; insérer un tableau, appliquer les styles de tableau.

Perfectionner la mise en forme du texte :

Appliquer des styles WordArt ; réaliser un collage spécial ; utiliser le volet presse papier ; aligner des zones de texte ; insérer des caractères spéciaux ; modifier l'orientation du texte ; utiliser les corrections automatiques ; outils de traduction.

Organisation du texte :

Créer des renvois dans une présentation ; insérer des liens hypertextes ; maîtrise exhaustive des fonctions Rechercher et remplacer.

Améliorer la mise en forme d'un tableau :

Gestion des options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes).

Gestion des objets :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Insérer, déplacer, redimensionner divers objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt) ; insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) ; rogner une image ; dupliquer un objet ; appliquer animations simples.

Insérer des objets graphiques complexes :

Insérer un fichier vidéo ; insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel) ; différencier un objet lié et un objet incorporé ; effectuer une capture d'écran.

Modifier et organiser des objets graphiques :

Convertir des formes et leur appliquer des effets ; retoucher une image insérée ; organiser depuis le Volet Sélection et Visibilité ; grouper et dissocier des éléments ; aligner des objets.

Personnaliser des animations complexes :

Savoir reconnaître et appliquer tout type d'effet ; utiliser le volet navigation ; gérer les principales options d'effet ; définir des animations en mode masque pour ; gérer les principales options de déclenchement ; utiliser les signets ; utiliser l'outil aperçu ; définir le minutage.

Thèmes et modèles

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Utiliser un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; modifier les couleurs du thème ; modifier les polices d'un thème.

Personnaliser les modèles et les thèmes :

Maîtriser les fonctionnalités du mode masque ; créer et enregistrer un thème (extension .thmx) ; créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm).

V) Niveau Expert

Environnement / Méthodes / Diaporama :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés ; maîtriser les différents modes d'affichage ; personnaliser l'affichage et les onglets; ouvrir, créer, enregistrer sous différents formats ; récupérer une ancienne version d'une présentation ; reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .potx et .potm) ; préparer l'impression et imprimer une présentation ; maîtriser les différentes méthodes d'insertion, de suppression et de modification des diapositives en particulier par le plan ; modifier l'orientation des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires ; gérer les en-têtes et pieds de page ; maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ; créer une présentation à exécution automatique, ajouter des effets de transition entre les diapositives.

Personnalisation experte de l'interface :

Maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet développeur ; ouvrir et enregistrer une présentation avec macro ; personnaliser l'affichage d'une présentation ; personnaliser l'enregistrement automatique.

Présentation et diffusion expertes :

Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation) ; créer et gérer des diaporamas personnaliser, diffuser un diaporama en boucle ; maîtriser l'ensemble des formats de fichier Powerpoint ; créer une vidéo de présentation ; diffuser une présentation en ligne ; gérer les différents modes de compatibilité ; connaître les outils de protection ; fusionner et comparer des présentations.

Gestion du texte :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Mettre en forme le texte (styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets de texte, casse, alignement, styles WordArt) ; copier / coller / coller spécial / reproduire une mise en forme ; utiliser le volet presse papier ; aligner des zones de texte ; insérer des caractères spéciaux ; modifier l'orientation du texte ; maîtriser d'une manière exhaustive les fonctions Rechercher et remplacer ; utiliser les corrections automatiques ; outils de traduction ; scinder le texte en colonnes ; saisir du texte dans une forme ; utiliser les tabulations ; utiliser les listes à puces ou numérotées ; maîtriser les tableaux, leurs styles et leurs options.

Gestion experte du texte :

Savoir parfaitement utiliser les styles WordArt ; outils de police experts ; insérer une équation ; connaître d'une manière exhaustive des options de collage spécial ; gérer les options de correction orthographique ; maîtriser les fonctionnalités du mode plan.

Mise en forme experte d'un tableau :

Insérer un arrière-plan dans un tableau ; maîtriser parfaitement les options de style de tableau.

Gestion des objets :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Maîtriser les outils de modification et d'organisation des objets graphiques, retoucher les images, appliquer des effets spéciaux, supprimer l'arrière-plan, utiliser le volet Sélection et visibilité ; appliquer tout type d'animation, avec gestion du déclenchement de ces animations ; gérer le minutage et utiliser les signets.

Gestion complexe des objets graphiques complexes :

Insérer n'importe quel type d'objet, modifier les formes en mode point, utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage, utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement ; gérer parfaitement les objets audios et vidéos.

Animation :

Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation ; gérer tout type de paramètres (son, animation du texte, minutage, déclencheur...) ; gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio.

Thèmes et modèles

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Maîtriser les fonctionnalités du mode masque ; créer, utiliser et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm) ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; créer et enregistrer un thème (extension .thmx).

Gestion experte des thèmes et modèles :

Gérer entièrement les dispositions des diapositives ; créer un masque ; gérer les options du masque des diapositives ; utiliser plusieurs masques dans une présentation ; modifier et réappliquer une disposition de diapositive ; savoir parfaitement gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs ; savoir comment diffuser les thèmes et modèles.