

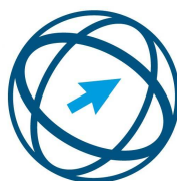


MEDIA +



**Catalogue de formation bureautique 2007
Migrations vers 2007**

**Catalogue préparatoire au PCIE.
Passeport des Compétences Informatique Européens**



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence



Solution d'auto-formation bureautique accompagnée d'un tuteur Migration vers 2007

La Solution MEDIA + se compose de contenus pédagogiques structurés, d'une plate-forme de gestion, de tutorat individualisé et de services complémentaires.

Le **tuteur** intervient dans toutes les phases clés de la formation : Le tuteur conseille lors de la définition des besoins de l'apprenant, le tuteur guide et répond aux questions de l'apprenant, le tuteur oriente l'apprenant dans ses révisions, le tuteur aide à mettre en pratique ce que l'apprenant a appris.

La plate-forme intègre une phase **de diagnostic pré formation** générant automatiquement des parcours individuels de formation, et un logiciel d'administration permettant de générer des rapports et d'établir des statistiques sur les apprenants.

Et une **évaluation post-formation** permettant de mesurer les acquis et les points non acquis

La **formation** est déclinée en modules, regroupés en points correspondant aux logiciels bureautiques les plus utilisés en entreprise. Chaque point porte sur une tâche précise et se compose d'une phase d'auto apprentissage actif, (leçon) suivie d'exercices d'entraînement (application), puis d'une auto-évaluation.

La solution MEDIA + permet de former très efficacement des populations aux niveaux de départ et aux besoins très hétérogènes. Sa méthode pédagogique est adaptée aussi bien aux débutants qu'à ceux qui maîtrisent déjà les fonctionnalités courantes des logiciels abordés. Grâce à l'évaluation initiale, qui détermine des parcours de formation " à la carte ", **chacun est formé exactement selon ses besoins, son niveau et à son rythme.**

Microsoft® Internet Explorer (p 5)

2 modules–
En moyenne 3h00

- Naviguer sur le web
- Exploitation des informations du web

Migration vers Microsoft® Outlook 2007(p 6)

2 modules–
En moyenne 6h00

- Gérer ses messages, ses contacts
- Gérer ses rendez-vous, ses tâches

Microsoft® Outlook Web Access 2007 (p 6)

4 modules–
En moyenne 6h00

- OWA Découvrez le monde de la messagerie
- OWA Organisez vos messages
- OWA Communiquez facilement
- OWA Pour en savoir encore plus

Migration vers Microsoft® Excel 2007 (p 7)

7 modules–
En moyenne 30h00

- Création de tableau simple : Saisie et présentation des données, mise en page
- Les plans, les vues
- Gestion des feuilles, affichage, saisie de texte sur plusieurs lignes
- Base de données, filtres, tableau croisé dynamique
- Formats conditionnels, critère de validation, en-tête, pied de page.
- Protection des feuilles, classeurs, modèle, macros
- Graphique : Création et modification

Migration vers Microsoft® Word 2007 (p 9)

11 modules–
En moyenne 27h00

- Nouvel environnement de travail
- Tableaux
- Gestion des documents
- Dessins, images, objets
- Saisie et gestion des textes
- Mailing, enveloppes, étiquettes
- Mise en forme
- Documents longs ou élaborés
- Mise en page/finalisation/impression
- Travail collaboratif
- Styles, thèmes, modèles

Migration vers Microsoft® PowerPoint 2007 (p 11)

7 modules–
En moyenne 18h00

- Création de diapositives, mise en page
- Masque de diapositives, de document
- Création d'objet, mise en forme d'image
- Insertion son, film, effets de transition, animation
- Graphique
- Diaporamas personnalisés, pages web et e-mail, finaliser une présentation
- Tableau, diagramme, en-tête, pied de page



Migration vers Microsoft® Access 2007 (p 13)

6 modules–
En moyenne 21h00

- Création base de données, filtrer les enregistrements, conversion de base de données
- Les objets du formulaire
- Création d'une table, relation entre les tables
- Les états
- Création du formulaire et les propriétés
- Les requêtes



Microsoft® Internet Explorer

2 modules–
En moyenne 3h00

• Module 1 Navigation sur le web

6 points

- Ouverture d'Internet Explorer
- Description d'Internet Explorer
- Navigation sur Internet
- Regroupement des sites favoris
- Historique de la navigation
- Protection contre les dangers d'internet

• Module 2 Exploitation des informations du web

5 points

- Personnalisation de la page de démarrage
- Impression des informations
- Enregistrement / transfert des informations
- Recherche d'informations sur Internet
- Téléchargement

Migration vers Microsoft® Outlook® 2007

2 modules–
En moyenne 6h00

• Module 1 - Découvrez le monde de la messagerie

12 points

- Création et envoi d'un message
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Options de suivi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Signature dans un message
- Recherche de messages
- Contacts dans Outlook
- Transmission d'un contact par messagerie

• Module 2 - Ne manquez plus un rendez-vous

6 points

- Gestion des rendez-vous
- Éléments répétitifs
- Gestion d'une tâche
- Gestion des catégories
- Partage d'un dossier
- Gestion d'absence

Microsoft® Outlook Web Access 2007 (p 6)

4 modules–
En moyenne 6h00

• Module 1 - OWA Découvrez le monde de la messagerie

5 points

- Généralités sur la messagerie
- Accès aux dossiers d'Outlook
- Environnement de messagerie
- Création et envoi d'un message
- Destinataires dans un carnet d'adresses

• Module 2 - OWA Communiquez facilement

8 points

- Options de suivi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Consultation des messages
- Réponse aux messages
- Éléments joints à un message reçu
- Transfert d'un message
- Suppression d'un message

• Module 3 - OWA Organisez vos messages

3 points

- Tri et regroupement des messages
- Signature dans un message
- Recherche de messages

• Module 4 - OWA Pour en savoir encore plus

9 points

- Contacts dans Outlook
- Liste de distribution
- Calendrier dans Outlook
- Gestion des rendez-vous
- Éléments répétitifs
- Création d'une tâche
- Gestion des dossiers
- Gestion des éléments
- Gestion d'absence

• **Module 1 - Création de tableau simple : Saisie et présentation des données, mise en page**

7 points

- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'un classeur
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en page
- Aperçu et impression

• **Module 2 - Gestion des feuilles, affichage, saisie de texte sur plusieurs lignes**

4 points

- Zoom d'affichage
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Styles de cellules
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles

• **Module 3 - Formats conditionnels, critère de validation, en-tête, pied de page.**

7 points

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom pour une plage de cellules
- Critère de validation
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Saut de page
- En-tête et Pied de page

• **Module 4 - Graphique : Création et modification**

13 points

- Gestion d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Gestion des modèles d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique
- Création d'objet graphique
- Sélection et suppression d'objets
- Modification d'une zone de texte
- Mise en forme des objets de dessin
- Gestion des images

• **Module 5 - Les plans, les vues**

5 points

- Création de séries de données
- Organisation des données sous forme de plan
- Affichages personnalisés : les vues
- Audit des formules
- Fenêtre Espion

• **Module 6 - Base de données, filtres, tableau croisé dynamique**

11 points

- Création et gestion d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique, Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection/copie/déplacement/suppression d'un
- Disposition/mise en forme d'un tableau croisé
- Le solveur

• **Module 7 - Protection des feuilles, classeurs, modèle, macros**

14 points

- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Transfert, export : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur
- Protection des cellules
- Finaliser un document
- Macro-commande
- Site SharePoint
- Travailler avec les documents d'un site SharePoint
- Gestion des versions d'un document avec

- **Module 1 - Nouvel environnement de travail**
2 points
 - Généralités sur l'environnement
 - Annulation et rétablissement d'une action

- **Module 2 - Gestion des documents**
8 points
 - Ouverture d'un document
 - Saut de page
 - Insertion d'un document/page de garde ou vierge
 - Statistiques, propriétés d'un document
 - Affichage d'un document, des fenêtres
 - Transfert, export : e-mail, blog
 - Transfert, export : PDF, XPS, texte, pages web
 - Conversion de documents Word
- **Module 3 - Saisie et gestion des textes**
5 points
 - Insertion de caractère spécial, symbole
 - Paramétrage de la correction automatique
 - Fonctions de recherche et de traduction
 - Création d'une insertion automatique
 - Utilisation d'une insertion automatique
- **Module 4 - mise en forme**
5 points
 - Mise en forme des caractères
 - Espacement entre les paragraphes
 - Gestion des taquets de tabulation
 - Liste numérotée personnalisée
 - Plusieurs niveaux dans une liste
 - Lettrine
- **Module 5 - mise en page/finalisation/impression**
5 points
 - Mise en page : orientation et marges
 - Impression
 - En-tête et pied de page
 - Numérotation des pages
 - Finaliser un document
- **Module 6 - styles, thèmes, modèles**
10 points
 - Application d'un style rapide de la galerie
 - Application d'un thème
 - Style de liste
 - Création et personnalisation d'un thème
 - Création d'un style
 - Le jeu des styles
 - Affichage des styles et formats appliqués
 - Modification et suppression d'un modèle
 - Changement du modèle associé à un document
 - Copie des styles vers d'autres fichiers

- **Module 7 - tableaux**
5 points
 - Création d'un tableau
 - Style de tableau
 - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
 - Conversion texte, tableau
 - Calculs dans un tableau
- **Module 8 - dessins, images, objets**
6 points
 - Traçage d'un objet de dessin
 - Dimensionnement/Rotation/Ajustement
 - Mise en forme d'un objet de dessin
 - Gestion d'une image
 - Positionnement et habillage d'une image
 - Diagramme ou graphique SmartArt

- **Module 9 - mailing, enveloppes, étiquettes**
3 points
 - Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
 - Mailing : associer une liste à un document
 - Document à zones variables

- **Module 10 - documents longs ou élaborés**
5 points
 - Gestion des notes de bas de page/de fin de
 - Renvoi automatique
 - Plan du document
 - Citations et bibliographie
 - Macro-commande
- **Module 11 - travail collaboratif**
4 points
 - Fusion et comparaison de documents
 - Site Sharepoint
 - Travailler avec les documents d'un site Sharepoint
 - Gestion des versions d'un document avec

• **Module 1 - •Création de diapositives, mise en page**

9 points

- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'une présentation
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Création de diapositives
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Thème et disposition
- Colonne et alignement des paragraphes

• **Module 2 - •Création d'objet, mise en forme d'image**

12 points

- Déplacement d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Rotation et orientation d'un objet
- Ordre de superposition des objets
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

• **Module 3 - •Graphique**

6 points

- Sélection et suppression des éléments d'un
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

• **Module 4 - •Tableau, diagramme, en-tête, pied de page**

10 points

- Création et insertion d'un tableau existant
- Les styles de tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme SmartArt
- Gestion d'un diagramme SmartArt
- Mise en forme d'un diagramme SmartArt
- Arrière-plan de diapositive
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

• **Module 5 - •Masque de diapositives, de document**

7 points

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de commentaires
- Masque du document

• **Module 6 - •Insertion son, film, effets de transition, animation**

5 points

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Insertion d'un son/d'un film
- Interaction définie sur un objet
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives

• **Module 7 - •Diaporamas personnalisés, pages web et e-mail, finaliser une présentation**

7 points

- Diaporamas personnalisés
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Pages Web et e-mail
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Finaliser une présentation t

- **Module 1 - •Création base de données, filtrer les enregistrements, conversion de base de données**
11 points
 - Ouverture d'une base de données
 - Objets d'une base de données
 - Gestion des objets
 - Recherche d'enregistrements
 - Remplacement de la valeur d'un champ
 - Filtrer les enregistrements
 - Filtre spécifique
 - Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de
 - Création d'une base de données
 - Conversion de base de données
 - Protection d'une base de données

- **Module 2 - •Création d'une table, relation entre les tables**
5 points
 - Création d'une table
 - Structure d'une table en mode Feuille de données
 - Relation entre les tables
 - Importation de données d'une autre application
 - Exportation de données

- **Module 3 - •Création du formulaire et les propriétés**
4 points
 - Création d'un formulaire
 - Informations sur les dépendances entre les objets
 - Propriétés d'un formulaire
 - Collecte et partage de données

- **Module 4 - •Les objets du formulaire**
15 points
 - Insertion d'une zone de texte
 - Création d'une case à cocher ou boutons
 - Création d'un groupe d'options
 - Création d'une étiquette de texte
 - Création d'un contrôle calculé
 - Création d'une liste de données fixes
 - Copie et déplacement des contrôles
 - Alignement des contrôles
 - Création d'une ligne ou d'un rectangle
 - Mise en forme du texte des contrôles
 - Alignement du texte des contrôles
 - Présentation des contrôles
 - Numérotation des pages
 - Groupement/dissociation des contrôles
 - Insertion d'une image

- **Module 5 - •Les états**
7 points
 - Création d'un état
 - Aperçu avant impression
 - Ordre de tri associé à un état
 - Regroupement d'enregistrements dans un état
 - Gestion des groupes à l'impression
 - Marges et orientation de l'impression
 - Étiquettes de publipostage

- **Module 6 - •Les requêtes**
9 points
 - Création d'une requête de sélection
 - Requête de non correspondance
 - Requête permettant de trouver les doublons
 - Requête de suppression
 - Requête de création de table
 - Requête de mise à jour
 - Requête d'analyse croisée
 - Création d'un tableau croisé dynamique
 - Création d'un graphique croisé dynamique



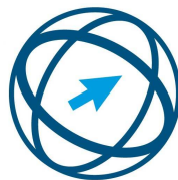
Solution de la valorisation de vos compétences bureautique Le PCIE



Le PCIE™ est un système modulaire qui permet d'évaluer et de valider le niveau de compétence d'une personne dans un applicatif standard.

Le PCIE™ est le standard mondial des entreprises pour :

- Mesurer le niveau de compétence de leurs collaborateurs (lors du recrutement ou avant d'élaborer leur plan de formation)
- Valider le Retour sur Investissement d'une formation
- Garantir la productivité des SI et la pertinence des outils mis à la disposition des salariés.



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence



• **PCIE Découvrez le monde de la messagerie**

5 points

- Généralités sur la messagerie
- Accès aux dossiers d'Outlook
- Environnement de messagerie
- Création et envoi d'un message
- Destinataires dans un carnet d'adresses

• **PCIE Communiquez facilement**

9 points

- Options de suivi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Consultation des messages
- Réponse aux messages
- Éléments joints à un message reçu
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message

• **PCIE Organisez vos messages**

5 points

- Tri et regroupement des messages
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Recherche de messages
- Archivage automatique des messages

• **PCIE Gardez contact**

4 points

- Contacts dans Outlook
- Transmission d'un contact par messagerie
- Classement et tri des contacts
- Liste de distribution

• **PCIE Découvrez Excel, complétez un tableau**

9 points

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

• **PCIE Réalisez vos premiers calculs**

4 points

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Copie vers des cellules adjacentes

• **PCIE Présentez un minimum vos données**

7 points

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

• **PCIE Imprimez, créez un classeur**

3 points

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Création d'un nouveau classeur

• **PCIE Devenez plus efficace**

8 points

- Zoom d'affichage
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Référence absolue dans une formule
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Date système et format de date

• **PCIE Présentez vos chiffres sur des graphiques**

8 points

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

• **PCIE Maîtrisez des fonctionnalités plus avancées**

16 points

- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Styles de cellules
- Copie de résultats de calcul
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Condition simple
- Tri d'un tableau
- Colonne/ligne figée à l'écran
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- En-tête et Pied de page
- Recherche, remplacement
- Vérification orthographique
- Propriétés d'un classeur

• **PCIE Découvrez Word et complétez un texte simple**

12 points

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'un document
- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un document
- Zoom d'affichage
- Accès aux documents

• **PCIE Mettez en valeur le texte**

9 points

- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères
- Espacement et position des caractères
- Lettrine
- Copie d'une mise en forme

• **PCIE Mettez en page, imprimez, créez un document**

4 points

- Mise en page : orientation et marges
- Impression
- Création d'un nouveau document
- Nouveau document basé sur un modèle

• **PCIE Présentez des paragraphes autrement**

14 points

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

• **PCIE Améliorez votre document**

14 points

- Déplacement de texte
- Copie de texte
- Saut de page
- Insertion d'un document/page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractère spécial, symbole
- Recherche de textes/de mises en forme
- Remplacement de textes/de mises en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Statistiques, propriétés d'un document

• **PCIE Personnalisez vos thèmes, styles et modèles**

9 points

- Création et personnalisation d'un thème
- Création d'un style
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Création d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Copie des styles vers d'autres fichiers

• **PCIE Créez et exploitez un tableau**

12 points

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

• **PCIE Ajoutez des illustrations**

13 points

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/Rotation/Ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme ou graphique SmartArt

• **PCIE Simplifiez la rédaction des lettres, mailings**

12 points

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date système
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer

• **PCIE Lancez-vous sur des longs documents**

11 points

- Affichage d'un document, des fenêtres
- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin de
- Plan du document
- Table des matières
- Index

• **PCIE Travaillez à plusieurs**

8 points

- Transfert, export : e-mail, blog
- Transfert, export : PDF, XPS, texte, pages web
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Finaliser un document
- Conversion de documents Word

- **PCIE Créez vos premières diapos**
13 points
 - Généralités sur l'environnement
 - Ouverture d'une présentation
 - Modes d'affichage
 - Zoom d'affichage
 - Accès aux diapositives
 - Création de diapositives
 - Sélection et suppression de diapositives
 - Enregistrement d'une présentation
 - Saisie de texte
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Copie et déplacement de diapositives
 - Sélection et modification de texte
 - Page de commentaires
- **PCIE Projetez, imprimez un diaporama**
5 points
 - Projection d'un diaporama
 - Mise en page et orientation
 - Aperçu et impression
 - Création d'une nouvelle présentation
 - Thème et disposition
- **PCIE Soignez le texte de vos diapos**
8 points
 - Mise en forme des caractères
 - Police de caractères
 - Casse des caractères
 - Taille et espacement des caractères
 - Colonne et alignement des paragraphes
 - Puce sur les paragraphes
 - Espacement des paragraphes et interligne
 - Copie d'une mise en forme de texte
- **PCIE Illustrez vos diapos**
13 points
 - Sélection et suppression d'objets
 - Déplacement d'un objet
 - Quadrillage et repères
 - Traçage d'une forme
 - Copie et duplication d'un objet
 - Dimensionnement d'un objet
 - Mise en forme d'un objet
 - Mise en forme de ligne
 - Zone de texte et texte dans un objet de dessin
 - Mise en forme d'une zone de texte
 - Effets sur du texte
 - Copie de mise en forme d'un objet
 - Rotation et orientation d'un objet
- **PCIE Passez à l'image**
3 points
 - Insertion et enregistrement d'une image
 - Mise en forme d'une image
 - Gestion d'une image
- **PCIE Représentez graphiquement les données**
6 points
 - Insertion d'un graphique
 - Sélection et suppression des éléments d'un
 - Les données d'un graphique
 - Disposition des éléments d'un graphique
 - Insertion d'un objet d'une autre application
 - Lien hypertexte
- **PCIE Finalisez le texte**
6 points
 - Vérification orthographique
 - Synonyme
 - Recherche et remplacement de texte
 - Règle
 - Retrait de paragraphes
 - Gestion des tabulations
- **PCIE Transformez votre discours en diapos**
4 points
 - Création/saisie de diapositive en affichage Plan
 - Gestion de l'affichage Plan
 - Déplacement de texte sur un plan
 - Présentation à partir d'un document Word



• **PCIE Manipulez les objets**

6 points

- Modification d'un objet
- Effets sur des objets
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets
- Mise en forme d'un graphique

• **PCIE Placez des diagrammes**

3 points

- Insertion d'un diagramme SmartArt
- Gestion d'un diagramme SmartArt
- Mise en forme d'un diagramme SmartArt

• **PCIE Faites bouger vos diapos**

7 points

- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Annotations manuscrites pendant le diaporama

• **PCIE Personnalisez, commentez, finalisez**

7 points

- Arrière-plan de diapositive
- Masque des diapositives
- Gestion des espaces réservés
- Diaporamas personnalisés
- Choisir les diapositives pour le diaporama
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Exportation vers des formats courants

• **PCIE A la découverte d'une base de données**

3 points

- Généralités
- Ouverture d'une base de données
- Objets d'une base de données

• **PCIE Des enregistrements précieux**

7 points

- Création d'enregistrements
- Accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Recherche d'enregistrements
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Suppression d'enregistrements
- Tri rapide des enregistrements

• **PCIE Des données exploitées**

3 points

- Aperçu avant impression
- Marges et orientation de l'impression
- Exécution d'une requête

• **PCIE De l'objet à la feuille de données**

5 points

- Gestion des objets
- Présentation d'une feuille de données
- Filtrer les enregistrements
- Filtre spécifique
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données

• **PCIE Pour une base protégée**

3 points

- Création d'une base de données
- Conversion de base de données
- Protection d'une base de données

• **PCIE Des données organisées**

8 points

- Création d'une table
- Clé primaire
- Importation de données d'une autre application
- Exportation de données
- Création d'un formulaire
- Informations sur les dépendances entre les objets
- Création d'un état
- Impression d'un état pour certains enregistrements

• **PCIE De l'enquête aux requêtes**

9 points

- Création d'une requête de sélection
- Utiliser la grille des requêtes
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour

• **PCIE En savoir plus**

9 points

- Structure d'une table en mode Feuille de données
- Structure d'une table en mode Création
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Indexation d'une table
- Relation entre les tables
- Sous-formulaire
- Saisie multi-table dans un formulaire
- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement d'enregistrements dans un état