

# LA FORMATION PACK BUREAUTIQUE EXPERT



# PACK BUREAUTIQUE EXPERT

## Niveau de granularisation

34 Modules découpés en 147 leçons  
d'apprentissage

## Temps moyen de formation

Environ 47 heures de formation

## Pré requis technique

Système d'exploitation : Mac ou PC

Navigateur web : Edge, Chrome,

Firefox, Safari

MOTIVER,  
ENGAGER ET  
APPRENDRE

## Objectifs pédagogiques

Avec cette formation Complete expert bureautique qui vous fera voir les logiciels Word 2019®, Excel 2019®, PowerPoint 2019® et Outlook 2019®, les 147 leçons vous permettrons de créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word, de structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section, de gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires, d'améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page), de réaliser un publipostage pour la formation Word. Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, Créer des tableaux croisés dynamiques avancés, Personnaliser l'environnement Exc, Créer votre première macro en VBA pour Excel. Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant objets multimédias (insérer du son, de la musique, une vidéo), créer des liens hypertexte, Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations., Contrôler l'orthographe pour une présentation de qualité pour Powerpoint. Maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches... avec outlook.



---

# SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

THEME 1 : WORD

THEME 2 : EXCEL

THEME 3 : POWER POINT

THEME 4 : OUTLOOK



## WORD

01

### LES MODÈLES

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

02

### DESSINER AVEC WORD

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

03

### INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

05

### PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

07

### LES RÉVISIONS

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

04

### DOCUMENTS LONGS

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

06

### LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

01

## TRI, FILTRE ET SOUS-TOTAUX

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

03

## VALIDER ET PROTÉGER DES DONNÉES

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

05

## ANALYSE ET SIMULATIONS

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

07

## OUTILS DIVERS

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

09

## LES MACROS

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

02

## LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

04

## CONSOLIDER DES DONNÉES

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

06

## IMAGES ET DESSINS

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

08

## IMPORT, EXPORT, ÉCHANGES DE DONNÉES

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

01

### LE MODE MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numérotter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositive
- Modifier les puces dans un masque

02

### TRANSITIONS ET ANIMATIONS

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

03

### ANIMATIONS PERSONNALISÉES

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

04

### LE MODE PLAN

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

05

### IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

06

### ORTHOGRAPHE, SYNONYMES

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

07

### COMMUNIQUER AVEC LE SON ET LA VIDÉO

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

08

### QUELS TYPES DE GRAPHIQUES CHOISIR ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

01

### PRISE EN MAIN

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

03

### RÉPONSE, TRANSFERT ET MISE EN FORME DE MESSAGE

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

05

### CONTACTS ET CARNET D'ADRESSES

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

07

### CALENDRIER ET RENDEZ-VOUS

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

09

### GÉRER LES TÂCHES

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

02

### RÉCEPTION DE MESSAGES ET IMPRESSIONS

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

04

### LA SÉCURITÉ SOUS OUTLOOK

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

06

### GÉRER SES MESSAGES ÉLECTRONIQUES

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

08

### CALENDRIER ET RÉUNIONS

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

10

### LES DIFFÉRENTES ATTAQUES INFORMATIQUES

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe