

LA FORMATION  
**PACK BUREAUTIQUE**  
PERFECTIONNEMENT



# PACK BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

## Niveau de granularisation

38 Modules découpés en 183 leçons  
d'apprentissage

## Temps moyen de formation

Environ 48 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 perfectionnement bureautique qui vous fera voir les logiciels Word 2019®, Excel 2019®, PowerPoint 2019® et Outlook 2019®, vous maîtriserez en 183 leçons l'utilisation des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document pour Word. Les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), la création de graphiques avancés, la manipulation des séries de données et saurez créer vos premières applications automatisées pour Excel. Définir la ligne graphique d'une présentation pour uniformiser la mise en page des diapositives, construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations, mettre en forme les contenus sur diapositives et créer des animations simples pour Powerpoint. Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches... pour Outlook



---

# SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

THEME 1 : WORD

THEME 2 : POWER POINT

THEME 3 : OUTLOOK

THEME 4 : WINDOWS 10

**FORMATION 100% TUTORIELS VIDEOS**

## WORD

### 01 LES TABULATIONS

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

### 02 LES TABLEAUX - CRÉATION ET MISE EN PAGE

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

### 03 LES TABLEAUX - CRÉATION ET MISE EN PAGE

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

### 04 LES IMAGES - INSERTION ET MISE EN FORME

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image



**05****LES IMAGES - MODIFICATIONS ET HABILLAGE**

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

**07****CORRECTION D'UN DOCUMENT**

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

**09****LES FONCTIONS RECHERCHER ET REMPLACER**

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

**11****FONCTIONS AVANCÉES**

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

**13****SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORT DE DONNÉES**

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

**06****SMARTART, DIAGRAMME, GRAPHIQUE ET ZONE DE TEXTE**

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

**08****LES STYLES DANS WORD 2019**

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

**10****LES COLONNES**

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

**12****MISE EN FORME CONDITIONNELLE**

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

**14****MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

**15**

## NOMS DE CELLULES

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

**17**

## APPLICATIONS PRATIQUES

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

**19**

## MANIPULER LES SÉRIES DE DONNÉES

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

**16**

## GESTION DES FEUILLES ET LIAISONS ENTRE FEUILLES

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

**18**

## PRÉSENTER LES DONNÉES EN GRAPHIQUES

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

01

### LES RÈGLES DE LA PRÉSENTATION

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

02

### PRISE EN MAIN

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

03

### PERSONNALISER ET MODIFIER UNE PRÉSENTATION

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

04

### METTRE EN FORME LES DIAPOSITIVES

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

05

### INSÉRER UNE IMAGE

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

06

### MODIFIER DES IMAGES

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

07

### LES TECHNIQUES DU TABLEAU

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

08

### LES GRAPHIQUES

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

09

### DESSINER AVEC POWERPOINT

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

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

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

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

01

### L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE WINDOWS 10

- L'environnement de travail
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du Bureau
- Affichage des tâches et Bureaux multiples
- La Barre des tâches

02

### PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT

- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

03

### LE NAVIGATEUR EDGE

- Découvrir Microsoft Edge
- La navigation par onglets
- Le Hub de Microsoft Edge
- Annoter une page web

04

### L'EXPLORATEUR WINDOWS

- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres

05

### LA GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

- Créer un compte utilisateur local
- Créer un compte utilisateur Microsoft
- Modifier un compte utilisateur

06

### PERSONNALISER LE BUREAU

- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
- La corbeille

07

### LES ACCESSOIRES DE WINDOWS

- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Paramétrer le son
- Mode tablette et fonctionnalités tactiles
- Gérer ses supports de stockage
- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
- Configuration, système et gestion des tâches