

LA FORMATION
PACK BUREAUTIQUE
PERFECTIONNEMENT

 IdForma



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

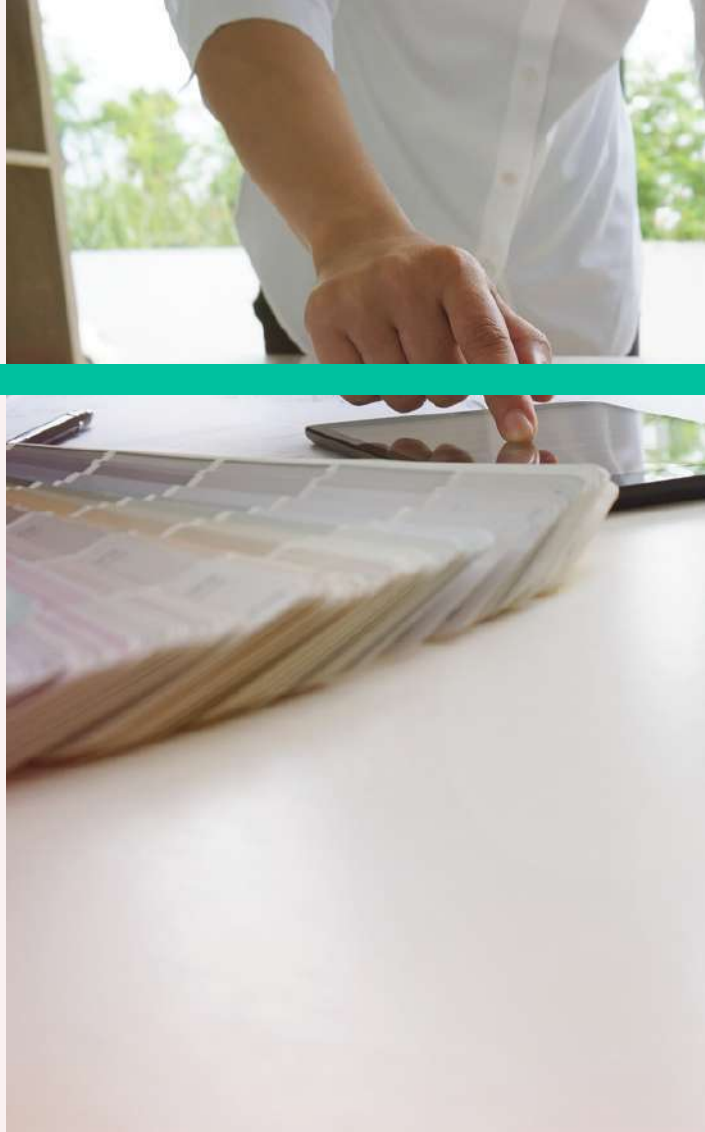
Navigateur web : Edge, Chrome,

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

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

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

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

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

02

PRISE EN MAIN

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

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

08

LES GRAPHIQUES

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

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

03

LE NAVIGATEUR EDGE

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

05

LA GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

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

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

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

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

06

PERSONNALISER LE BUREAU

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