

LA FORMATION
PACK BUREAUTIQUE
EXPERT



FORMATION E-
LEARNING



PACK BUREAUTIQUE EXPERT



NIVEAU DE GRANULARISATION

7 modules Word

9 modules Excel

8 modules PowerPoint

10 modules Outlook

PRÉREQUIS TECHNIQUE

Aucun niveau requis

Système d'exploitation : Mac ou PC

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation Word 2019® vous permettra • 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

La formation Excel 2019® vous permettra de : • 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 Excel • Créer votre première macro en VBA

La formation PowerPoint 2019® vous permettra de • 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

Avec cette formation Outlook 2019®, vous pourrez en 54 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

Certification ENI

SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

PACK BUREAUTIQUE EXPERT



DÉTAIL FORMATION : WORD 2019

01 LES MODÈLES

Objectifs pédagogiques : Savoir créer un document à partir d'un modèle et créer un modèle à partir d'un document. Modifier un modèle existant

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

02 DESSINER AVEC WORD

Objectifs pédagogiques : Insérer une forme prédéfinie, insérer du texte dans une forme, dessiner une forme libre

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

03 INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE

Objectifs pédagogiques : Créer et mettre à jour un index, insérer une note de bas de page, insérer un signet, un renvoi

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

04 DOCUMENTS LONGS

Objectifs pédagogiques : Le mode plan, générer une table des matières, créer une table des matières à l'aide de champs

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

05

PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT

Objectifs pédagogiques : Utiliser le publipostage

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

06

LES FORMULAIRES

Objectifs pédagogiques : Créer un formulaire avec l'onglet développeur, insérer des contrôles du contenu dans un formulaire, protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

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

07

LES RÉVISIONS

Objectifs pédagogiques : Savoir réviser et modifier un document, gérer les commentaires, combiner des documents révisés, accepter et refuser 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

01

TRI, FILTRE ET SOUS-TOTAUX

Objectifs pédagogiques : Créer, trier et filtrer une liste de données, appliquer un filtre élaboré, afficher les sous-totaux, gérer une liste avec un formulaire

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

02

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Objectifs pédagogiques : Créer, modifier, mettre en forme et mettre à jour un tableau croisé, créer un graphique croisé illustrant el tableau

- 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

03

VALIDER ET PROTÉGER DES DONNÉES

Objectifs pédagogiques : Valider des donnés, protéger et déprotéger une feuille et un classeur. Protéger certaines cellules

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

04

CONSOLIDER DES DONNÉES

Objectifs pédagogiques : consolider des données par référence avec et sans liaison, consolider des données par libellés

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

05

ANALYSE ET SIMULATIONS

Objectifs pédagogiques : Maîtriser la valeur cible, l'analyse d'hypothèse, le solveur et les scénarios

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

06

IMAGES ET DESSINS

Objectifs pédagogiques : Insérer une image, dessiner des objets graphiques, utiliser le WordArt

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

07

OUTILS DIVERS

Objectifs pédagogiques : utiliser les outils divers

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

08

IMPORT, EXPORT, ÉCHANGES DE DONNÉES

Objectifs pédagogiques : Exporter un tableau et un graphique Excel vers Word et importer des données

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

09

LES MACROS

Objectifs pédagogiques : Enregistrer une macro- commande et modifier le raccourci

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

01

LE MODE MASQUE DES DIAPOSITIVES

Objectifs pédagogiques : Savoir mettre les diapositives en mode masque, les numéroté, afficher un pied de page, ajouter un filigrane et modifier les puces dans un masque

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

02

TRANSITIONS ET ANIMATIONS

Objectifs pédagogiques : Savoir ajouter des effets de transition, créer une animation simple d'un objet, créer des animations personnalisées et animer des paragraphes

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

03

ANIMATIONS PERSONNALISÉES

Objectifs pédagogiques : Savoir animer les éléments d'un graphique, créer un chemin personnalisé et des différents effets

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

04

LE MODE PLAN

Objectifs pédagogiques : Créer une présentation et réorganiser les diapositives en mode plan. Importer et imprimer un plan

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

05

IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

Objectifs pédagogiques : Maîtriser les paramètres d'impression

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

06

ORTHOGRAPHE, SYNONYMES

Objectifs pédagogiques : Utiliser et paramétrer le correcteur orthographique, le dictionnaire des synonymes, maîtriser la correction orthographique et traduire du texte

- 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

Objectifs pédagogiques : Savoir ajouter des sons provenant de différents endroits, intégrer une vidéo dans une diapositive, ajouter un bouton pour lire une vidéo et enregistrer des commentaires

- 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 ?

Objectifs pédagogiques : Connaître les différents types de tableaux

- 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

Objectifs pédagogiques : Rédiger et envoyer un message, envoyer à plusieurs destinataire, envoyer des pièces jointes critères de diffusion et accusé de réception

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

02

RÉCEPTION DE MESSAGES ET IMPRESSIONS

Objectifs pédagogiques : gérer sa boîte de réception, recevoir des messages électroniques, lire ses messages, recevoir une pièce jointe, supprimer un message, imprimer un message

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

03

RÉPONSE, TRANSFERT ET MISE EN FORME DE MESSAGE

Objectifs pédagogiques : savoir comment répondre à un message, transférer un message, options de la message, créer une signature, connaître les options de la messagerie, créer une signature, format texte et format HTML

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

04

LA SÉCURITÉ SOUS OUTLOOK

Objectifs pédagogiques : Gérer les courriers indésirables, paramétrer les options du courrier indésirable, savoir améliorer le filtrage du spam

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

05

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSES

Objectifs pédagogiques : Créer un contact, gérer ses contacts, créer un groupe de contacts, organiser les contacts, importer des contacts, ajouter un expéditeur à vos contacts

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

06

GÉRER SES MESSAGES ÉLECTRONIQUES

Objectifs pédagogiques : Créer un nouveau répertoire, créer rapidement une règle de message, créer une règle de message plus élaborée, utiliser mise en forme conditionnelle

- 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

07

CALENDRIER ET RENDEZ-VOUS

Objectifs pédagogiques : Paramétrer le calendrier planifier un rendez vous unique et un rendez vous periodique, imprimer un calendrier

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

08

CALENDRIER ET RÉUNIONS

Objectifs pédagogiques : Savoir comment inviter à une réunion, répondre à une invitation, partager un calendrier, envoyer un instantané de son calendrier

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

09

GÉRER LES TÂCHES

Objectifs pédagogiques : Créer et modifier une tâche, affecter une tâche, créer une tâche périodique, marquer une tâche périodique, marquer une tâche comme terminée, répondre à une demande de tâche avec Exchange, suivre et mener à bien un projet

- 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

10

LES DIFFÉRENTES ATTAQUES INFORMATIQUES

Objectifs pédagogiques : Reconnaître les différentes attaques informatiques

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



100% ÉLIGIBLE AU CPF

ORGANISME SPÉCIALISÉ
DANS LA FORMATION À DISTANCE

IMA
FORMATION 

01 84 80 98 26

71 Avenue des Ternes, 75017 Paris

contact@imaformation.fr