

LA FORMATION  
**PACK**  
BUREAUTIQUE  
INITIATION



V2 mise à jour le 10/01/22

**FORMATION E-  
LEARNING**



# PACK BUREAUTIQUE INITIATION

## NIVEAU DE GRANULARISATION

10 modules Word  
9 modules Excel  
9 modules PowerPoint  
10 modules Outlook  
7 modules Windows10

## TEMPS DE FORMATION

En moyenne 66 heures de formation

## PRÉREQUIS TECHNIQUE

Aucun niveau requis

Système d'exploitation : Mac ou PC

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Avec cette formation Word 2019®, vous saurez en 38 leçons créer des documents Word simples avec la mise en forme des caractères et paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et pieds de page et gérer l'impression de vos documents

Avec cette formation Excel 2019®, vous pourrez en 45 leçons gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.

Avec cette formation PowerPoint 2019®, vous saurez en 42 leçons 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.

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...

Avec cette formation Windows 10®, de 33 leçons vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.

**Certification ENI**



# SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

## PACK BUREAUTIQUE INITIATION

### DÉTAIL FORMATION : WORD 2019

01

#### POUR COMMENCER

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

02

#### SAISIE ET MISE EN FORME DES CARACTÈRES

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte • Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

03

#### MODIFIER DU TEXTE

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

05

#### BORDURES ET DES TRAMES

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

04

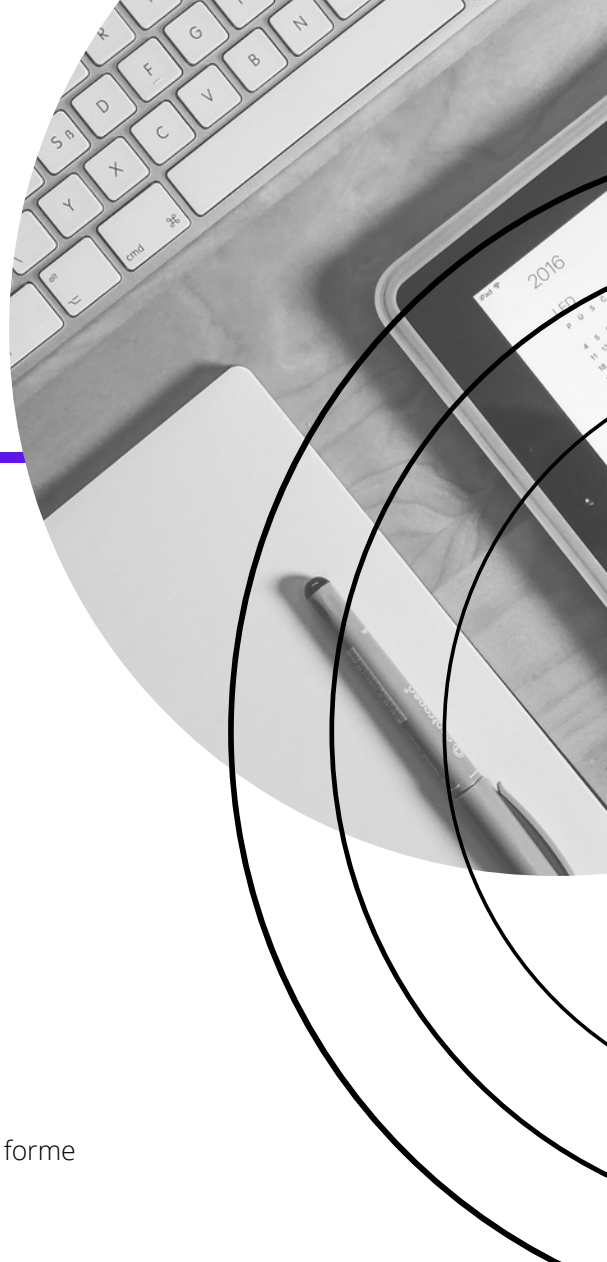
#### MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

06

#### PUCES ET NUMÉROS

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux



07

## SYMBOLES, CARACTÈRES SPÉCIAUX, LETTRINES

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

08

## MISE EN PAGE

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

09

## EN-TÊTE, PIED DE PAGE ET FILIGRANE

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

10

## IMPRESSION

- Imprimer un document et paramétrer l'impression • Imprimer une enveloppe • Imprimer des étiquettes

01

### PRISE EN MAIN

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

03

### SÉLECTIONNER UNE CELLULE, UNE PLAGE DE CELLULE

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

05

### LES DIFFÉRENTS FORMATS

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

07

### LES FONCTIONS COURANTES

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

09

### PREMIÈRES APPLICATIONS ( 1

- Éléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

02

### SAISIR DES DONNÉES

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

04

### LES LIGNES ET LES COLONNES

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

06

### CALCULS SIMPLES

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif..

08

### MISE EN FORME

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

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 D'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

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



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](mailto:contact@imaformation.fr)