Programme de Formation

E-Learning : Bureautique 2019 - Initiation

Description

Points Forts

Pack complet Office 2019 avec Word, Excel, PowerPoint et Outlook. 190 leçons interactives pour maîtriser les bases bureautiques : rédaction, calculs, présentations, emails, calendrier, tâches.

Public visé

- Accessible tout public

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les compétences de base pour utiliser efficacement les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook dans un environnement professionnel.
- Savoir rédiger, mettre en forme et imprimer des documents simples avec **Word 2019**.
- Apprendre à organiser des données, effectuer des calculs simples et créer des tableaux et graphiques avec **Excel 2019**.
- Savoir concevoir une présentation claire et structurée en intégrant du texte, des images et des éléments graphiques avec **PowerPoint 2019**.
- Maîtriser l'envoi, la réception, la gestion des emails, des contacts, des rendez-vous et des tâches avec **Outlook 2019**.
- Développer une autonomie numérique pour réaliser les tâches bureautiques courantes en entreprise.

Organisation

Durée : 40 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique

Description

1. Word 2019 – Rédiger et mettre en forme un document

- Saisie et mise en forme du texte et des paragraphes
- Listes à puces et numérotation
- Insertion de symboles, lettrines, bordures
- Mise en page, en-têtes, pieds de page, filigranes
- Préparation à l'impression de documents officiels

2. Excel 2019 – Organiser des données et calculer

- Saisie de données, dates, montants
- Formats de cellules, lignes, colonnes
- Calculs simples, formules et fonctions de base
- Mise en forme de tableaux
- Création de feuilles pour factures, rémunérations, évolutions

3. PowerPoint 2019 – Réaliser une présentation claire et professionnelle

- Création et personnalisation de diapositives
- Mise en forme du texte, insertion et modification d'images
- Création de tableaux, graphiques et objets SmartArt
- Animations simples et structuration visuelle efficace

4. Outlook 2019 – Gérer la communication et l'agenda

- Envoi, réception, mise en forme des messages
- Gestion des contacts et du carnet d'adresses
- Organisation du calendrier, planification de rendez-vous et réunions
- Gestion des tâches, suivi de projets
- Sécurité et filtrage des emails indésirables

Prérequis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Entièrement à distance
- Asynchrone

Moyens et supports pédagogiques

- 38 leçons Word – 45 leçons Excel – 42 leçons PowerPoint – 54 leçons Outlook
- Exercices imprimables et interactifs
- Ressources téléchargeables
- Norme SCORM – HTML5 – Évaluation intégrée

Modalités d'évaluation et de suivi

- Suivi « pendant » :
  - Exercices pratiques
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30