
Programme de Formation

E-Learning : Pack Office 2019 - Intégral

Description

Points Forts

Un pack complet de 358 leçons interactives couvrant toutes les fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint et Outlook 2019, avec parcours du niveau débutant à expert, exercices pratiques, ressources téléchargeables et évaluation intégrée.



Public visé

- Professionnels souhaitant renforcer leur maîtrise bureautique complète
- Étudiants et demandeurs d'emploi recherchant une polyvalence sur Office
- Particuliers désireux d'acquérir une productivité optimale



Objectifs pédagogiques

Ce pack vous permettra :

- De maîtriser la création, la mise en page et la mise en forme de documents Word.
- D'utiliser les fonctions, graphiques, macros et tableaux dynamiques d'Excel.
- De concevoir et animer des présentations PowerPoint professionnelles.
- De gérer efficacement vos e-mails, contacts, tâches et rendez-vous avec Outlook.
- D'optimiser votre productivité bureautique à travers l'ensemble de la suite Office.

Organisation

Durée : 100 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Microsoft Word 2019 – 106 leçons (30 h)

- Découverte de l'environnement Word
- Saisie, mise en forme et mise en page avancée
- Listes, tabulations, bordures, trames et colonnes
- Tableaux simples et avancés (calculs, conversions, habillage)
- Insertion et mise en forme d'images, SmartArt, graphiques, zones de texte
- Styles, modèles et documents longs (mode Plan, table des matières, index)
- Publipostage avec assistant, règles et conditions
- Création et protection de formulaires
- Révisions, commentaires et suivi des modifications

Microsoft Excel 2019 – 123 leçons (30 h)

- Prise en main de l'interface Excel et des classeurs
- Saisie, mise en forme et manipulation de données
- Fonctions courantes (statistiques, logiques, conditionnelles) et fonctions avancées



- Tableaux, graphiques, mises en forme conditionnelles et validations
- Tri, filtres, sous-totaux et consolidation de données
- Tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés
- Gestion des feuilles et liaisons entre classeurs
- Import/export de données et macros
- Analyse et simulations (scénarios, solveur, hypothèses)

Microsoft PowerPoint 2019 – 75 leçons (25 h)

- Règles et bonnes pratiques d'une présentation réussie
- Prise en main et personnalisation de l'interface
- Création et modification de présentations et thèmes
- Mise en forme des diapositives, insertion et modification d'images
- Tableaux, graphiques, SmartArt et diagrammes
- Dessiner et organiser des objets dans une présentation
- Masque des diapositives, numérotation et filigranes
- Transitions et animations simples et personnalisées
- Utilisation du son et de la vidéo
- Impression et correction d'une présentation

Microsoft Outlook 2019 – 54 leçons (15 h)

- Prise en main et bonnes pratiques
- Rédaction, envoi et réception de messages avec pièces jointes
- Réponse, transfert, signatures et mise en forme des e-mails
- Paramétrage des options de sécurité et filtrage anti-spam
- Gestion des contacts, groupes et carnet d'adresses
- Organisation des messages et création de règles
- Utilisation du calendrier, rendez-vous et réunions
- Gestion des tâches, affectations et suivi de projet
- Sécurité et sensibilisation aux menaces (phishing, spam, virus, hoax)

 Prérequis

- Connaissances de base en informatique
- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur web

 Modalités pédagogiques

- 358 leçons interactives réparties en 81 modules
- Exercices imprimables et interactifs
- Ressources téléchargeables
- Évaluation intégrée pour valider les acquis

 Moyens et supports pédagogiques

- Vidéos interactives et mises en pratique guidées
- Norme SCORM – Compatible HTML5
- Plateforme en ligne (Windows et macOS, smartphone pour Excel)
- Suivi de progression intégré

 Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz interactifs à la fin des modules
- Exercices pratiques corrigés automatiquement
- Suivi de progression et taux de réussite
- Attestation de fin de parcours