

---

# Programme de Formation

---

## E-Learning : Bureautique 2021 - Perfectionnement

### Description

#### Points Forts

Approfondissement complet de Word, Excel, PowerPoint et Outlook 2021. Maîtrise des fonctions avancées, automatisations, tableaux dynamiques, présentations animées et outils collaboratifs.



#### Public visé

- Accessible tout public



#### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions avancées des logiciels de la suite Microsoft Office 2021.
- Gagner en autonomie et en efficacité sur la production de documents complexes.
- Savoir exploiter pleinement les outils de collaboration, de mise en forme dynamique, d'automatisation et d'analyse.

### Organisation

---

**Durée :** 48 heures

**Mode d'organisation :** E-learning

### Contenu pédagogique

---



#### Description

##### Word 2021 – 10 modules / 44 leçons / 10 heures

- Maîtrise de la mise en forme avancée des caractères et paragraphes.
- Création, mise en page et personnalisation de documents professionnels.
- Création et mise en forme de tableaux simples et complexes.
- Utilisation des tabulations, des colonnes, des bordures et trames.
- Insertion et gestion avancée des images, objets et SmartArt.
- Application de styles et modèles, gestion de documents longs.
- Utilisation de la fonction Rechercher/Remplacer et des symboles.
- Maîtrise des fonctions de correction orthographique et grammaticale.

##### Excel 2021 – 9 modules / 43 leçons / 10 heures

- Fonctions de calcul avancées (SI, SOMME.SI, fonctions date et texte).
- Mise en forme conditionnelle avec icônes, barres et règles personnalisées.
- Saisie automatique, importation de données et gestion de séries.
- Nommage et gestion des cellules, liaisons inter-feuilles.
- Création de graphiques avancés et courbes de tendance.
- Applications pratiques (commissions, relevés, intérêts).



**PowerPoint 2021 – 9 modules / 42 leçons / 13 heures**

- Structuration et personnalisation avancée des présentations.
- Insertion, modification et animation d'images, textes, objets graphiques.
- Gestion des masques, transitions et animations personnalisées.
- Création de tableaux, graphiques et diagrammes interactifs.
- Maîtrise du mode Plan, de l'impression et des fonctions orthographiques.

**Outlook 2021 – 10 modules / 54 leçons / 15 heures**

- Gestion avancée des messages, contacts, carnets d'adresses.
- Paramétrage des règles de messagerie, filtrage et sécurité.
- Planification de réunions, partage de calendriers et gestion des tâches.
- Création de groupes de contacts, répertoires, automatisations.
- Sensibilisation à la cybersécurité (phishing, spams, hoax, troyens).

 **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**

- 10 Modules (44 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeable

**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