
Programme de Formation

E-Learning : Bureautique 2019 - Perfectionnement

Description

Points Forts

Pack complet pour perfectionner l'usage de Word, Excel, PowerPoint et Outlook. 193 leçons avancées pour automatiser, structurer, présenter et gérer vos documents professionnels efficacement.



Public visé

- Accessible tout public



Objectifs pédagogiques

- Approfondir la maîtrise des fonctionnalités avancées des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook dans un cadre professionnel.
- Utiliser les **styles, tabulations, tableaux complexes et fonctions de mise en page avancées** dans Word pour produire des documents structurés et professionnels.
- Exploiter les **fonctions avancées d'Excel** (conditionnelles, statistiques, financières), les **liens inter-feuilles**, et la **mise en forme conditionnelle** pour automatiser des tableaux et visualiser des données.
- Concevoir des **présentations PowerPoint professionnelles** avec gestion de thèmes, insertion et modification d'éléments graphiques complexes, et animation des contenus.
- Optimiser l'utilisation d'Outlook avec une **gestion avancée des emails, contacts, tâches, réunions et sécurité**, incluant le paramétrage des règles et des filtres personnalisés.
- Renforcer l'autonomie numérique sur les outils bureautiques pour **gagner en productivité, clarté et rigueur** dans un contexte professionnel.

Organisation

Durée : 48 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Word 2019 – Structurer, automatiser et professionnaliser vos documents

- Maîtrise des **styles personnalisés** pour uniformiser vos contenus et faciliter les mises à jour.
- Création et gestion de **tableaux complexes**, avec habillage du texte, fusion de cellules, tri, et calculs internes.
- Utilisation avancée des **zones de texte**, des graphiques, des SmartArt et des formes pour illustrer vos documents.
- Mise en page soignée avec **tabulations personnalisées**, colonnes, en-têtes/pieds de page, filigranes.
- Automatisation avec les **fonctions de correction orthographique et grammaticale**, le dictionnaire personnel, les synonymes et les traductions intégrées.

Excel 2019 – Analyser, automatiser et visualiser des données

- Utilisation des **fonctions avancées** : SI, SOMME.SI, NB.SI, fonctions date, texte, financières...



- Application de **misés en forme conditionnelles dynamiques** (barres, icônes, top 10...).
- Importation, traitement et nettoyage de **données externes**.
- **Nommage et gestion des plages de cellules** pour des formules plus lisibles.
- Création et personnalisation de **graphiques avancés**, ajout de séries, courbes de tendance, formes sur graphiques.
- Gestion de **feuilles multiples**, liaisons inter-feuilles et automatisation de calculs sur plusieurs onglets.
- Applications concrètes : relevés de notes, calculs de commissions, montants d'intérêts, etc.

PowerPoint 2019 – Présenter avec impact et professionnalisme

- Structuration des présentations avec **thèmes personnalisés**, harmonisation des couleurs et typographies.
- Maîtrise de l'**insertion, de la retouche et du positionnement d'images**, diagrammes, SmartArt et graphiques.
- Gestion des **animations simples et transitions efficaces** pour dynamiser les contenus.
- Insertion de **tableaux, formes libres, zones de texte**, organisation et superposition des objets.
- Création d'un **support visuel fluide et clair**, répondant aux codes des présentations professionnelles.

Outlook 2019 – Organiser efficacement votre activité professionnelle

- Gestion avancée de la messagerie : **réponses rapides, signatures, accusés de réception, règles de tri**.
- Organisation des **contacts et groupes** dans le carnet d'adresses, importation et structuration.
- Utilisation complète du **calendrier pour rendez-vous, réunions, partages et impressions**.
- Planification et suivi des **tâches récurrentes, affectées ou synchronisées** avec Exchange.
- **Paramétrage de la sécurité** : gestion du spam, alertes phishing, filtres automatiques.
- Gain de temps grâce aux outils d'organisation intégrés (catégories, répertoires, règles conditionnelles).

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

- Formation en ligne 100 % e-learning
- 193 leçons interactives réparties sur 38 modules
- Exercices imprimables et interactifs pour consolider les acquis
- Ressources téléchargeables disponibles à tout moment
- Norme SCORM – Compatible LMS
- Contenus animés, clairs et progressifs pour un apprentissage autonome et personnalisé
- Évaluation intégrée pour suivre la progression et mesurer les compétences

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