



FORMATIONSONLINE.COM

INITIATION MICROSOFT OFFICE 2019 + WINDOWS 10

Durée : **20 Heures**

Durée d'accès : **12 mois**

Type: **A distance (E-learning) + Tutorat**

Thématique : **BUREAUTIQUE**

Les points forts de la formation :

- Formation interactive à distance pour maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Windows 10.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.
- La formation permet plusieurs certifications dont TOSA ou ENI à réaliser à distance.

Contenu de la formation :

Le parcours de formation Windows 10 permet d'appréhender toutes les fonctionnalités du logiciel et d'acquérir les bases du logiciel en découvrant l'ensemble de ses outils. Elle comprend 7 Modules englobant 33 leçons interactives accompagnées par autant d'exercices interactifs.

Le module Word contient 27 Modules et 106 leçons interactives. Cette formation comprend 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert), des exercices interactifs et des Ressources téléchargeables

Avec les modules Excel 2019®, vous pourrez, en 123 leçons, maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

En vous formant à PowerPoint 2019®, vous pourrez en 75 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données et dessiner avec PowerPoint.



FORMATIONSONLINE.COM

La formation Outlook 2019® quant à elle est divisée en 54 leçons qui vous permettront de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches

Objectif de la formation :

Avec cette formation Word 2019®, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word telles que :

- Mise en page évoluée.
- Insertion de tableaux.
- Mode Plan.
- Styles.
- Publipostage.
- Gestion des images.
- Formulaire.

L'objectif des modules Excel est de vous permettre de maîtriser ces différents outils :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules.
- Ajouter des formules et fonctions simples.
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancés.

Le module Powerpoint vous permettra quant à lui d'acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Powerpoint et de créer des présentations professionnelles. Vous saurez dès lors, concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo...

Le parcours de formation Outlook vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- Communiquer efficacement grâce à la messagerie et aux contacts
- Organiser sa boîte aux lettres
- Gérer ses rendez-vous et ses activités grâce au calendrier et aux tâches
- Partager et Gérer le partage de sa boîte aux lettres
- Connaître les paramètres principaux de la messagerie et quelques règles de la Netiquette.



FORMATIONSONLINE.COM

- Composer un message
- Réceptionner, envoyer, transférer des messages ou des attachements.
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Avec la formation Windows 10®, de 33 leçons vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft sur tous les postes de travail (ordinateurs portables et tablettes) équipés de Windows, dans un environnement d'entreprise.

Programme de la formation :

Détail formation : Word 2019

Pour commencer

- Découvrir Word 2019
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

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

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

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

Bordures et des trames

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



FORMATIONSONLINE.COM

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

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

Mise en page

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

Impression

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

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Mise en page

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

Impression

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



FORMATIONSONLINE.COM

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

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

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

Détails des modules Excel 2019

Prise en main

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

Saisie des données

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



FORMATIONSONLINE.COM

Sélectionner une cellule, une plage de cellules

- 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

Les lignes et les colonnes

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

Les différents formats

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

Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules



FORMATIONSONLINE.COM

- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

Premières applications

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Fonctions avancées

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Mise en page et impression

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule



FORMATIONSONLINE.COM

- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Présenter les données en graphiques

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

Manipuler les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé



FORMATIONSONLINE.COM

- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

Validation et protection des données

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

Consolidation des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

Analyses et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

Les Macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

Détails du Module Powerpoint

Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter



FORMATIONSONLINE.COM

- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

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

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

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

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

Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes



FORMATIONSONLINE.COM

- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

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

Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroté les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés



FORMATIONSONLINE.COM

- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

Orthographe, synonymes

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

Détails du parcours Outlook 2019

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

Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

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

La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact



FORMATIONSONLINE.COM

- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

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

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

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

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

Les différentes attaques informatiques

- Les spywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

L'environnement de travail de Windows 10



FORMATIONSONLINE.COM

L'environnement de travail de Windows10

Le menu Démarrer

Effectuer une recherche à partir du bureau

Affichage des tâches et bureaux multiples

La barre des tâches

Personnaliser son environnement

Verrouiller, mettre en veille, éteindre

Personnaliser les vignettes du menu Démarrer

Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer

Des couleurs pour le menu Démarrer

Personnaliser le menu Démarrer

Personnaliser l'écran de verrouillage

Le navigateur Edge

Découvrir Microsoft Edge

La navigation par onglets ou par fenêtres

Le hub de Microsoft Edge

Annoter une page web

L'explorateur Windows

L'explorateur Windows

Créer et renommer des dossiers et des fichiers

Déplacer des dossiers et des fichiers

Copier/Supprimer des dossiers et des fichiers

Manipuler les fenêtres des applications

Multitâche et organisation des fenêtres

Personnaliser le bureau

Personnaliser le bureau

Créer des raccourcis sur le bureau

Renommer, modifier, supprimer un raccourci

Gérer la corbeille

Les accessoires de Windows

Compresser des fichiers et des dossiers

Paramétrer le son

Mode tablette et fonctionnalités tactiles

Gérer les supports de stockage

Accès à internet, Wi-Fi et Bluetooth

Paramétrer Windows

Configuration, système et gestion des tâches

Créer un compte utilisateur local

Créer un compte utilisateur Microsoft

Modifier un compte utilisateur



FORMATIONSONLINE.COM

Certification visée : **Certification bureautique**