will-formation.com

PROGRAMME DE FORMATION
PARCOURS COMPOSITE

PACK BUREAUTIQUE 2016 - EXPERT

Word · Excel · PowerPoint · Outlook

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0031	V2026-003	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE
47 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel

COMPOSITION
4 formations
34 modules · 147 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Le pack comprend

Un parcours composite : 4 formations de niveau expert, suivies dans l'ordre ci-dessous.

1 Word — EXPERT

Microsoft Office Word Expert · WF-0015

Modèles, siner avec Word, index et Notes de bas de page, documents longs, publipostage avec l'assistant, formulaires et révisions.

7 modules · 25 leçons

2 Excel — EXPERT

Microsoft Office Excel Expert · WF-0018

Tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyse et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données et macros.

9 modules · 35 leçons

3 PowerPoint — EXPERT

Microsoft Office PowerPoint Expert · WF-0021

Mode Masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées, mode Plan, imprimer une présentation, orthographe, synonymes, communiquer avec le son et la vidéo et quels types de graphiques choisir ?.

8 modules · 34 leçons

4 Outlook — EXPERT

Microsoft Office Outlook Expert · WF-0012

Prise en main, réception de messages et impressions, réponse, transfert et mise en forme de message, sécurité sous Outlook, contacts et carnet d'adresses, gérer ses messages électroniques, calendrier et rendez-vous, calendrier et réunions, gérer les tâches et différentes attaques informatiques.

10 modules · 54 leçons

L'essentiel de la formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue du pack, le participant aura approfondi, formation par formation :

- Word — expert : modèles, siner avec Word, index et Notes de bas de page, documents longs, publipostage avec l'assistant, formulaires et révisions.
- Excel — expert : tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyse et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données et macros.
- PowerPoint — expert : mode Masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées, mode Plan, imprimer une présentation, orthographe, synonymes, communiquer avec le son et la vidéo et quels types de graphiques choisir ?.
- Outlook — expert : prise en main, réception de messages et impressions, réponse, transfert et mise en forme de message, sécurité sous Outlook, contacts et carnet d'adresses, gérer ses messages électroniques, calendrier et rendez-vous, calendrier et réunions, gérer les tâches et différentes attaques informatiques.

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire Assistant(e) administratif(ve)

Employé(e) de bureau

Prérequis

- Aucune connaissance théorique particulière en « Pack
- Bureautique Expert 2016 » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.
- Comprendre et s'exprimer en français
- Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible
- Disposer d'une connexion Internet stable
- Posséder une adresse électronique personnelle
- Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation
- Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **3 710 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

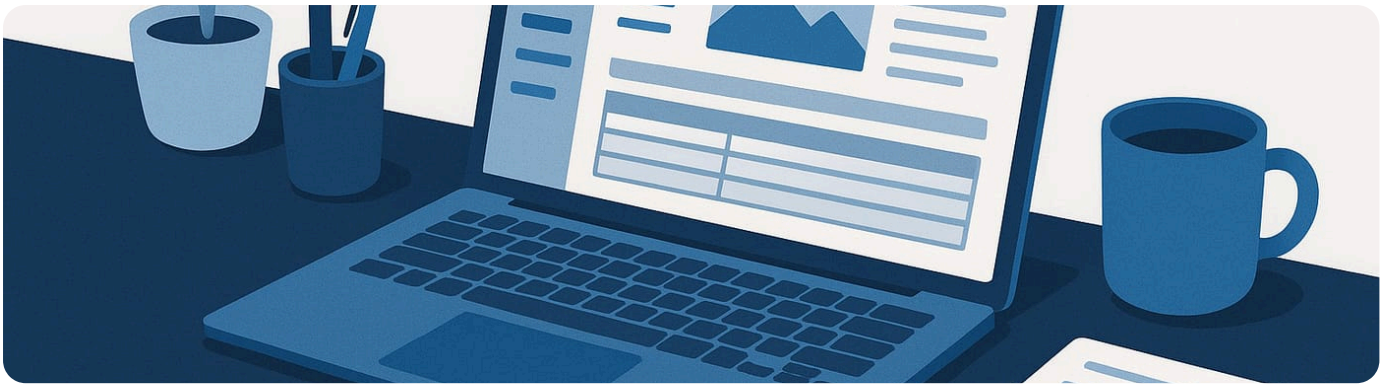
Programme détaillé

34 modules, 147 leçons — durée totale 47 h, en 4 parties. Chaque partie reprend les modules de la formation correspondante retenus dans le pack.

PARTIE	FORMATION INCLUSE	MODULES DU PACK	LEÇONS
1. Word	Microsoft Office Word Expert *(WF-0015)*	1 à 7	25
2. Excel	Microsoft Office Excel Expert *(WF-0018)*	8 à 16	35
3. PowerPoint	Microsoft Office PowerPoint Expert *(WF-0021)*	17 à 24	34
4. Outlook	Microsoft Office Outlook Expert *(WF-0012)*	25 à 34	54

Organisation du parcours

Le pack se suit sur la plateforme de formation, partie après partie. Les évaluations, l'accompagnement et la sanction décrits plus haut valent pour l'ensemble du parcours.



PARTIE 1 · EXPERT

Word

Issue de la formation WF-0015 — Microsoft Office Word Expert · 7 modules et 25 leçons retenus dans le pack.

7 modules : modèles, siner avec Word, index et Notes de bas de page, documents longs, publipostage avec l'assistant, formulaires et révisions.

01 Les modèles

1. Créer un document à partir d'un modèle
2. Créer un modèle à partir d'un document
3. Modifier un modèle existant

02 Dessiner avec Word

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre

03 Index et Notes de bas de page

1. Créer et mettre à jour un index
2. Insérer une note de bas de page
3. Insérer un signet
4. Insérer un renvoi

04 Documents longs

1. Le mode Plan
2. Générer une table des matières
3. Créer une table des matières à l'aide de champs

05 Publipostage avec l'assistant

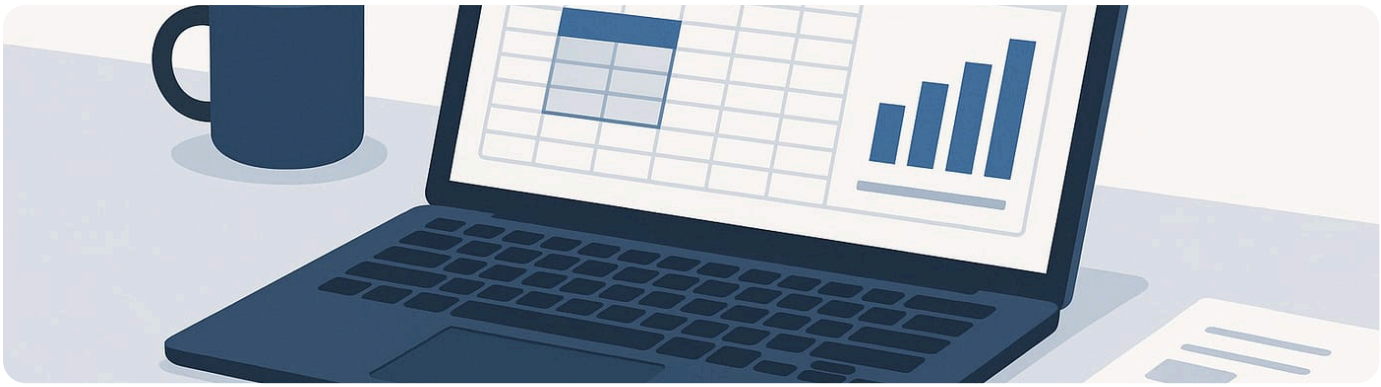
1. Publipostage : document principal et source de données
2. Publipostage : modification, champs et fusion de
3. données
4. Publipostage : définir des règles et conditions

06 Les formulaires

1. Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
2. Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
3. Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

07 Les révisions

1. Suivi des modifications d'un document
2. Révisions et modifications d'un document
3. Gérer les commentaires
4. Combiner des documents révisés
5. Accepter et refuser les révisions



PARTIE 2 · EXPERT

Excel

Issue de la formation WF-0018 — Microsoft Office Excel Expert · 9 modules et 35 leçons retenus dans le pack.

9 modules : tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyse et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données et macros.

08 Tri, filtre et sous-totaux

1. Créer et trier une liste de données
2. Filtrer un liste de données
3. Appliquer un filtre élaboré
4. Afficher des sous-totaux
5. Gérer une liste avec un formulaire

09 Les tableaux croisés dynamiques

1. Créer un tableau croisé
2. Modifier un tableau croisé
3. Mise à jour du tableau croisé
4. Mise en forme du tableau croisé
5. Créer un graphique croisé illustrant le tableau

10 Valider et protéger des données

1. Validation des données
2. Protéger, déprotéger une feuille
3. Protéger certaines cellules
4. Protéger, déprotéger un classeur

11 Consolider des données

1. Consolidation par référence avec liaison
2. Consolidation par référence sans liaison
3. Consolidation par libellés

12 Analyse et simulations

1. Valeur cible
2. Analyse d'hypothèses
3. Solveur
4. Scénarios

13 Images et dessins

1. Insérer une image
2. Dessiner des objets graphiques
3. WordArt

14 Outils divers

1. Vérifier l'orthographe
2. Rechercher et remplacer
3. Associer un commentaire
4. Réorganiser les fenêtres
5. Fractionner une feuille de calcul

15 Import, export, échanges de données

1. Exporter un tableau Excel vers Word
2. Exporter un graphique Excel vers Word
3. Importer des données

16 Les macros

1. Enregistrer une macro-commande
2. Modifier le raccourci d'une macro-commande
3. Visualiser et modifier une macro-commande



PARTIE 3 · EXPERT

PowerPoint

Issue de la formation WF-0021 — Microsoft Office PowerPoint Expert · 8 modules et 34 leçons retenus dans le pack.

8 modules : mode Masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées, mode Plan, imprimer une présentation, orthographe, synonymes, communiquer avec le son et la vidéo et quels types de graphiques choisir ?.

17 Le mode Masque des diapositives

1. Afficher le mode Masque des diapositives
2. Numéroter les diapositives
3. Afficher un pied de page
4. Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
5. Modifier les puces dans un masque

18 Transitions et animations

1. Ajouter des effets de transition
2. Créer une animation simple d'un objet
3. Créer des animations personnalisées
4. Animer des paragraphes

19 Animations personnalisées

1. Animer les éléments d'un graphique
2. Créer un chemin personnalisé
3. Différents effets personnalisés

20 Le mode Plan

1. Créer une présentation en mode Plan
2. Réorganiser les diapositives en mode Plan
3. Importer un plan
4. Imprimer un plan

21 Imprimer une présentation

1. Aperçu avant impression
2. Encadrement, en-tête et pied de page
3. Paramétrer et imprimer

22 Orthographe, synonymes

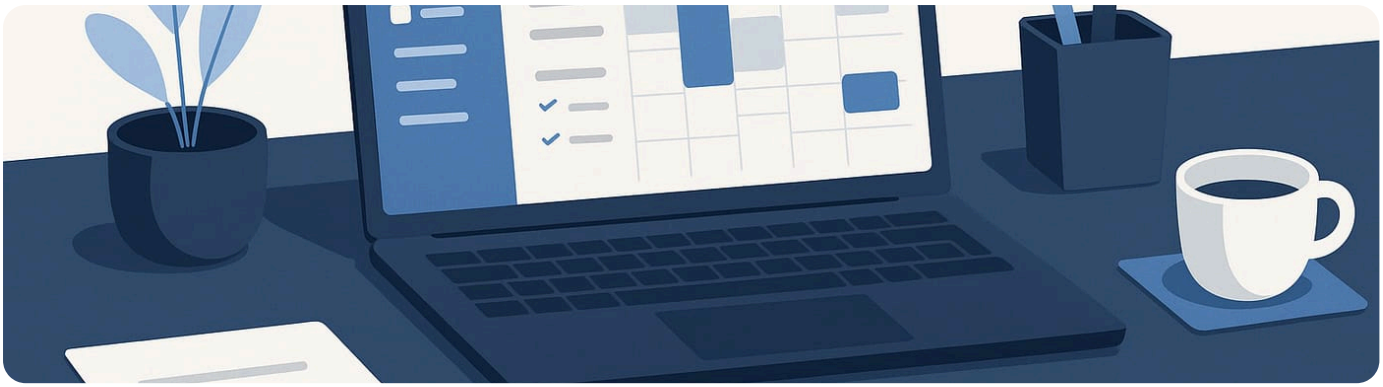
1. Le correcteur orthographique
2. Paramétrer le correcteur orthographique
3. Le dictionnaire des synonymes
4. Maîtriser la correction orthographique
5. Traduire du texte

23 Communiquer avec le son et la vidéo

1. Ajouter un son provenant d'un fichier
2. Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
3. Intégrer une vidéo dans une diapositive
4. Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
5. Enregistrer des commentaires

24 Quels types de graphiques choisir ?

1. Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
2. Barres, secteurs
3. Nuage de points, bâtons et barres empilés
4. Anneaux, bulles, courbes
5. Toile d'araignée, surface 2D, aires



PARTIE 4 · EXPERT

Outlook

Issue de la formation WF-0012 — Microsoft Office Outlook Expert · 10 modules et 54 leçons retenus dans le pack.

10 modules : prise en main, réception de messages et impressions, réponse, transfert et mise en forme de message, sécurité sous Outlook, contacts et carnet d'adresses, gérer ses messages électroniques, calendrier et rendez-vous, calendrier et réunions, gérer les tâches et différentes attaques informatiques.

25 Prise en main

1. Bonnes pratiques
2. Découvrir
3. Rédiger et envoyer un message
4. Envoyer à plusieurs destinataires
5. Envoyer des pièces jointes
6. Critères de diffusion et accusé de réception

26 Réception de messages et impressions

1. Recevoir des messages électroniques
2. Lire ses messages
3. Recevoir une pièce jointe
4. Supprimer un message
5. Imprimer un message

27 Réponse, transfert et mise en forme de message

1. Répondre à un message
2. Transférer un message
3. Options de la messagerie
4. Créer une signature
5. Format Texte et format HTML
6. Mettre en forme un message

28 La sécurité sous Outlook

1. Les courriers indésirables
2. Paramétrer les options du courrier indésirable
3. Améliorer le filtrage du spam

29 Contacts et carnet d'adresses

1. Créer un contact
2. Gérer ses contacts
3. Créer un groupe de contacts
4. Organiser ses contacts
5. Importer des contacts
6. Ajouter un expéditeur à vos contacts

30 Gérer ses messages électroniques

1. Créer un nouveau répertoire
2. Transfert manuel du courrier
3. Créer rapidement une règle de message
4. Créer une règle de message plus élaborée
5. Mise en forme conditionnelle

31 Calendrier et rendez-vous

1. Paramétrer le calendrier
2. Planifier un rendez-vous unique
3. Planifier un rendez-vous périodique
4. Astuces pour être plus productif
5. Imprimer un calendrier

32 Calendrier et réunions

1. Inviter à une réunion
2. Répondre à une invitation
3. Partager un calendrier
4. Envoyer un instantané de son calendrier
5. Les notes

33 Gérer les tâches

1. Créer et modifier une tâche
2. Affecter une tâche
3. Créer une tâche périodique
4. Marquer une tâche comme terminée
5. Répondre à une demande de tâche avec Exchange
6. Suivre et mener à bien un projet

34 Les différentes attaques informatiques

1. Les sywares
2. Les virus
3. Les troyens
4. Les spams
5. Le phishing
6. Les hoax
7. Les mots de passe