will-formation.com

PROGRAMME DE FORMATION
PARCOURS COMPOSITE

PACK BUREAUTIQUE 2019 - INITIATION

Word Basique · Excel Basique · PowerPoint Basique · Outlook · Windows 10

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0026	V2026-003	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	COMPOSITION	SANCTION
56 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	5 formations 45 modules · 212 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Le pack comprend

Un parcours composite : 5 formations de niveau initiation, suivies dans l'ordre ci-dessous.

1 Word Basique — INITIATION

Microsoft Office Word Basique · WF-0001

Pour commencer, saisie et mise en forme des caractères, modifier du texte, mise en forme de paragraphes, bordures et des trames, puces et numéros, symboles, caractères spéciaux, lettrines, mise en page, en-tête, pied de page et filigrane et impression.

10 modules · 40 leçons

2 Excel Basique — INITIATION

Microsoft Office Excel Basique · WF-0002

Prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellule, lignes et les colonnes, différents formats, calculs simples, fonctions courantes, mise en forme et premières applications.

9 modules · 45 leçons

3 PowerPoint Basique — INITIATION

Microsoft Office PowerPoint Basique · WF-0003

Règles de la présentation, prise en main, personnaliser et modifier d'une présentation, mettre en forme les diapositives, insérer une image, modifier des images, techniques du tableau, graphiques et siner avec PowerPoint.

9 modules · 44 leçons

4 Outlook — INITIATION

Outlook · WF-0004

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

5 Windows 10

INITIATION

Windows 10 · WF-0040

Objectifspédagogiques, environnement de travail de Windows 10, personnaliser son environnement, navigateurEdge, explorateurWindows, gestion des comptes utilisateurs, personnaliser le Bureau et accessoires de Windows.

8 modules · 38 leçons

L'essentiel de la formation

Objectifs pédagogiques

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

- Word Basique — initiation : pour commencer, saisie et mise en forme des caractères, modifier du texte, mise en forme de paragraphes, bordures et des trames, puces et numéros, symboles, caractères spéciaux, lettrines, mise en page, en-tête, pied de page et filigrane et impression.
- Excel Basique — initiation : prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellule, lignes et les colonnes, différents formats, calculs simples, fonctions courantes, mise en forme et premières applications.
- PowerPoint Basique — initiation : règles de la présentation, prise en main, personnaliser et modifier d'une présentation, mettre en forme les diapositives, insérer une image, modifier des images, techniques du tableau, graphiques et siner avec PowerPoint.
- Outlook — initiation : 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.
- Windows 10 — initiation : objectifspédagogiques, environnement de travail de Windows 10, personnaliser son environnement, navigateurEdge, explorateurWindows, gestion des comptes utilisateurs, personnaliser le Bureau et accessoires de Windows.

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 Initiation 2019 » 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 : **4410 €**

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

45 modules, 212 leçons — durée totale 56 h, en 5 parties. Chaque partie reprend les modules de la formation correspondante retenus dans le pack.

PARTIE	FORMATION INCLUSE	MODULES DU PACK	LEÇONS
1. Word Basique	Microsoft Office Word Basique *(WF-0001)*	1 à 10	40
2. Excel Basique	Microsoft Office Excel Basique *(WF-0002)*	11 à 19	45
3. PowerPoint Basique	Microsoft Office PowerPoint Basique *(WF-0003)*	20 à 28	44
4. Outlook	Outlook *(WF-0004)*	29 à 38	54
5. Windows 10	Windows 10 *(WF-0040)*	39 à 46	38

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 · INITIATION

Word Basique

Issue de la formation WF-0001 — Microsoft Office Word Basique · 10 modules et 40 leçons retenus dans le pack.

10 modules : pour commencer, saisie et mise en forme des caractères, modifier du texte, mise en forme de paragraphes, bordures et des trames, puces et numéros, symboles, caractères spéciaux, lettrines, mise en page, en-tête, pied de page et filigrane et impression.

01 Pour commencer

1. Découvrir Word
2. Saisir du texte et enregistrer un document
3. Fermer et ouvrir un document
4. Se déplacer dans un document
5. Modes d'affichage d'un document

02 Saisie et mise en forme des caractères

1. Saisir du texte
2. Sélectionner du texte
3. Mettre en forme du texte
4. Reproduire / annuler une mise en forme
5. Maîtriser les options de la boîte Police

03 Modifier du texte

1. Modifier, insérer supprimer du texte
2. Copier et coller du texte
3. Couper et déplacer du texte
4. Le Presse-papiers Office
5. Annuler, rétablir et répéter des modifications

04 Mise en forme de paragraphes

1. Modifier l'alignement d'un paragraphe
2. Effectuer des retraits de paragraphes
3. Modifier l'interligne et l'espacement des textes
4. Empêcher une rupture entre des lignes ou des
5. paragraphes

05 Bordures et des trames

1. Ajouter et personnaliser une bordure
2. Appliquer une trame de fond
3. Ajouter une bordure aux pages

06 Puces et numéros

1. Créer une liste à puces ou numérotée
2. Modifier une liste à puces ou numérotée
3. Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une
4. liste
5. Utiliser une liste à plusieurs niveaux

07 Symboles, caractères spéciaux, lettrines

1. Insérer un symbole ou un caractère spécial
2. Ajouter une lettrine

08 Mise en page

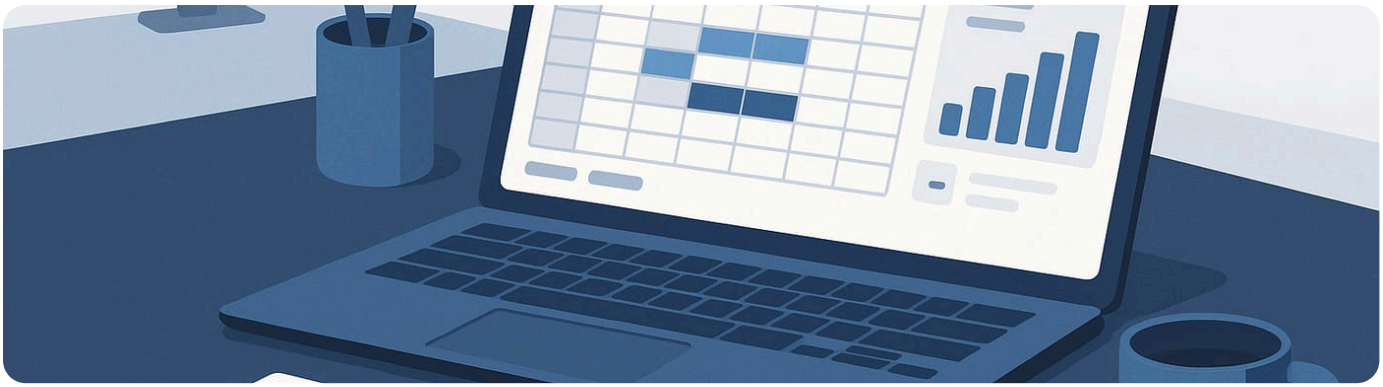
1. Paramétrer les marges et l'orientation des pages
2. Insérer un saut de page
3. Créer et mettre en page des sections
4. Numéroter les pages

09 En-tête, pied de page et filigrane

1. Créer un en-tête et un pied de page
2. Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
3. Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

10 Impression

1. Imprimer un document et paramétrer l'impression
2. Imprimer une enveloppe
3. Imprimer des étiquettes



PARTIE 2 · INITIATION

Excel Basique

Issue de la formation WF-0002 — Microsoft Office Excel Basique · 9 modules et 45 leçons retenus dans le pack.

9 modules : prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellule, lignes et les colonnes, différents formats, calculs simples, fonctions courantes, mise en forme et premières applications.

11 Prise en main

1. Démarrer et quitter Excel
2. Le fenêtre Excel
3. Ouvrir et enregistrer un classeur
4. Créer un classeur basé sur un modèle

12 Saisir des données

1. Saisir du contenu dans une cellule
2. Saisir des nombres
3. Effacer, modifier le contenu d'une cellule
4. Saisir des dates et des heures

13 Sélectionner une cellule, une plage de cellule

1. Se déplacer à l'aide des touches du clavier
2. Atteindre une cellule rapidement
3. Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
4. Sélectionner une plage de cellules
5. Sélectionner des cellules disjointes
6. Sélectionner des lignes ou des colonnes

14 Les lignes et les colonnes

1. Insérer, supprimer une ligne
2. Insérer, supprimer une colonne
3. Modifier la hauteur d'une ligne
4. Masquer, afficher une ligne ou une colonne
5. Modifier la largeur d'une colonne
6. Transposer des lignes en colonnes

15 Les différents formats

1. Saisir des nombres
2. Saisir des dates
3. Saisir des heures
4. Saisir des valeurs monétaires

16 Calculs simples

1. Ecrire une formule dans une cellule
2. Ecrire des formule arithmétiques simples
3. Recopier des formules avec des références relatives
4. Découvrir d'autres formules simples
5. Appliquer sur un cas concret
6. Etre plus productif...

17 Les fonctions courantes

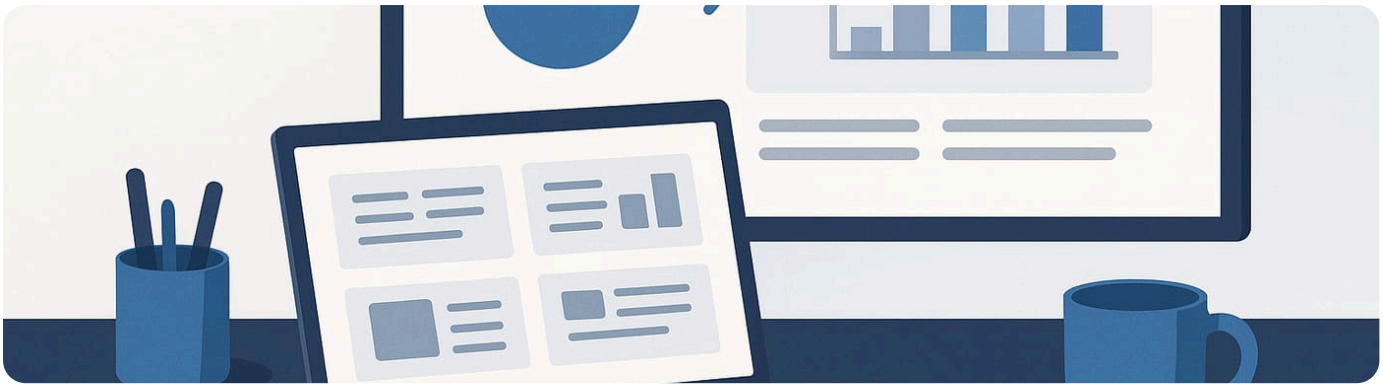
1. Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
2. Connaître l'ordre de calcul
3. Différencier références relatives et absolues
4. Afficher et imprimer des formules
5. Ecrire une formule de calcul

18 Mise en forme

1. Mettre en forme des données
2. Modifier la position des données
3. Fusionner des cellules
4. Appliquer des bordures aux cellules
5. Modifier la couleur des cellules
6. Reproduire la mise en forme

19 Premières applications

1. Eléments de factures
2. Calcul d'honoraires
3. Grille de rémunération
4. Calculer une évolution



PARTIE 3 · INITIATION

PowerPoint Basique

Issue de la formation WF-0003 — Microsoft Office PowerPoint Basique · 9 modules et 44 leçons retenus dans le pack.

9 modules : règles de la présentation, prise en main, personnaliser et modifier d'une présentation, mettre en forme les diapositives, insérer une image, modifier des images, techniques du tableau, graphiques et siner avec PowerPoint.

20 Les règles de la présentation

1. Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
2. Les polices de caractères
3. Les couleurs
4. Une présentation réussie

21 Prise en main

1. Démarrer et quitter PowerPoint
2. L'interface PowerPoint
3. L'affichage sous PowerPoint
4. Créer une présentation
5. Afficher une présentation

22 Personnaliser et modifier d'une présentation

1. Créer votre première présentation
2. Appliquer un thème
3. Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
4. Enregistrer un thème personnalisé
5. Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

23 Mettre en forme les diapositives

1. Saisir du texte
2. Sélectionner, déplacer, et copier du texte
3. Modifier la police, la taille et les attributs de mise en
4. forme
5. Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des
6. paragraphes
7. Modifier la casse du texte

24 Insérer une image

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Redimensionner une image
4. Recadrer une image et modifier la luminosité et le
5. contraste

25 Modifier des images

1. Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
2. Modifier l'apparence d'une image
3. Utiliser le volet Format de l'image
4. Créer un album Photo

26 Les techniques du tableau

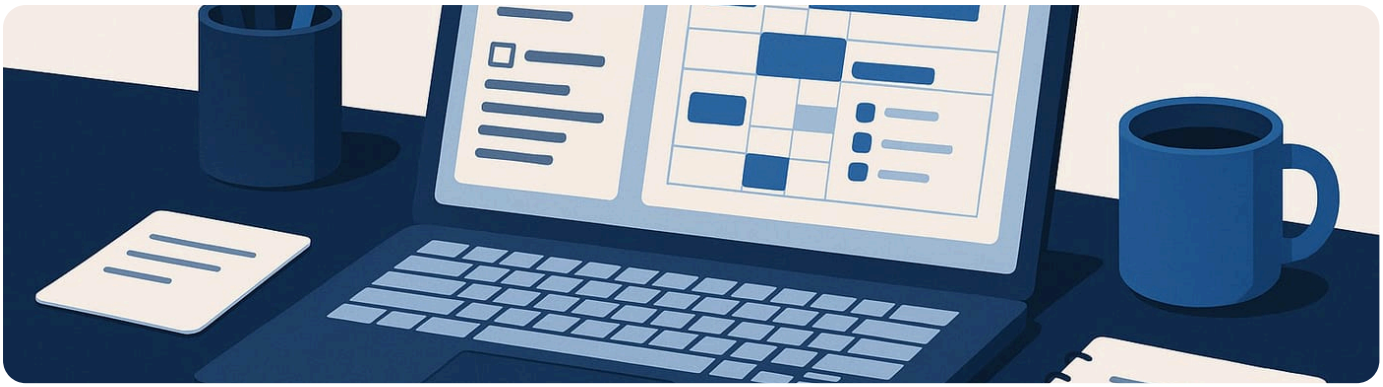
1. Insérer un tableau simple
2. Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
3. Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
4. Mettre en forme tableau et cellules
5. Dessiner un tableau

27 Les graphiques

1. Insérer un graphique
2. Modifier les données d'un graphique
3. Modifier un graphique
4. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

28 Dessiner avec PowerPoint

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre
4. Aligner, grouper, dissocier des objets
5. Organiser des objets



PARTIE 4 · INITIATION

Outlook

Issue de la formation WF-0004 — Outlook · 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.

29 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

30 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

31 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

32 La sécurité sous Outlook

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

33 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

34 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

35 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

36 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

37 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

38 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



PARTIE 5 · INITIATION

Windows 10

Issue de la formation WF-0040 — Windows 10 · 8 modules et 38 leçons retenus dans le pack.

8 modules : objectifspédagogiques, environnement de travail de Windows 10, personnaliser son environnement, navigateurEdge, explorateurWindows, gestion des comptes utilisateurs, personnaliser le Bureau et accessoires de Windows.

39 Objectifspédagogiques

1. Avec cette formation Windows 10, de 33 leçons vous
2. apprendrez à personnaliser votre environnement de
3. travail et utiliser efficacement le nouveau système
4. d'exploitation de Microsoft.

40 L'environnement de travail de Windows 10

1. L'environnement de travail
2. Le menu Démarrer
3. Effectuer une recherche à partir du Bureau
4. Affichage des tâches et Bureaux multiples
5. La Barre destâches

41 Personnaliser son environnement

1. Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
2. Personnaliser les vignettes du menuDémarrer
3. Épingler des applications ou des dossiers au menu
4. Démarrer
5. Des couleurs pour le menu Démarrer
6. Personnaliser l'écran de verrouillage

42 Le navigateurEdge

1. Découvrir Microsoft Edge
2. La navigation par onglets
3. Le Hub de Microsot Edge
4. Annoter une pageweb

43 L'explorateurWindows

1. L'explorateur de fichiers
2. Créer et renommer des dossiers et des fichiers
3. Déplacer des dossiers et des fichiers
4. Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
5. Manipuler les fenêtres des applications
6. Multitâche et organisation des fenêtres

44 La gestion des comptes utilisateurs

1. Créer un compte utilisateur local
2. Créer un compte utilisateur Microsoft
3. Modifier un compte utilisateur

45 Personnaliser le Bureau

1. Personnaliser le bureau
2. Créer des raccourcis sur lebureau
3. Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
4. La corbeille

46 Les accessoires de Windows

1. Compresser, envoyer et partager des fichiers
2. Paramétrer le son
3. Mode tablette et fonctionnalités tactiles
4. Gérer ses supports de stockage
5. Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
6. Configuration, système et gestion des tâches