will-formation.com

PROGRAMME DE FORMATION
PARCOURS COMPOSITE

PACK BUREAUTIQUE 2021 - PERFECTIONNEMENT

Word · Excel Opérationnel · PowerPoint Opérationnel · Outlook

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0030	V2026-009	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	COMPOSITION	SANCTION
100 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	4 formations 38 modules · 183 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Le pack comprend

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

1 Word — PERFECTIONNEMENT

Microsoft Office Word Perfectionnement · WF-0005

Tabulations, tableaux - création et mise en forme, tableaux - fonctionnalités avancées, images - insertion et mise en forme, images - modifications et habillage, smartArt, diagramme, graphique et zone de texte, correction d'un document, styles dans Word 2019, fonctions Rechercher et Remplacer et colonnes.

10 modules · 44 leçons

2 Excel Opérationnel — PERFECTIONNEMENT

Microsoft Office Excel Opérationnel · WF-0006

Fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import de données, mise en page et impression, noms de cellules, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, applications pratiques, présenter les données en graphiques et manipuler les séries de données.

9 modules · 43 leçons

3 PowerPoint Opérationnel — PERFECTIONNEMENT

Microsoft Office PowerPoint Opérationnel · WF-0007

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 · 41 leçons

4 Outlook — PERFECTIONNEMENT

Microsoft Office Outlook Perfectionnement · WF-0008

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 de ce parcours composite de quatre formations de niveau perfectionnement, le participant sera capable de :

Word : structurer et enrichir des documents professionnels — tabulations, tableaux avancés, images et habillage, SmartArt et graphiques, styles, colonnes, correction et recherche-remplacement.

Excel : exploiter et présenter des données — fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import, noms de cellules, liaisons entre feuilles, graphiques et séries de données, mise en page et impression.

PowerPoint : concevoir des présentations claires et efficaces — règles de présentation, thèmes et mise en forme des diapositives, images, tableaux, graphiques et objets dessinés.

Outlook : organiser sa messagerie et son temps — traitement et classement des messages, contacts, calendrier, rendez-vous et réunions, tâches, et identification des principales attaques informatiques pour sécuriser ses échanges.

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 Perfectionnement 2021 » 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 : **3 790 €**

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

38 modules, 183 leçons — durée totale 100 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 Perfectionnement *(WF-0005)*	1 à 10	44
2. Excel Opérationnel	Microsoft Office Excel Opérationnel *(WF-0006)*	11 à 19	43
3. PowerPoint Opérationnel	Microsoft Office PowerPoint Opérationnel *(WF-0007)*	20 à 28	41
4. Outlook	Microsoft Office Outlook Perfectionnement *(WF-0008)*	29 à 38	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 · PERFECTIONNEMENT

Word

Issue de la formation WF-0005 — Microsoft Office Word Perfectionnement · 10 modules et 44 leçons retenus dans le pack.

10 modules : tabulations, tableaux - création et mise en forme, tableaux - fonctionnalités avancées, images - insertion et mise en forme, images - modifications et habillage, smartArt, diagramme, graphique et zone de texte, correction d'un document, styles dans Word 2019, fonctions Rechercher et Remplacer et colonnes.

01 Les tabulations

1. Poser et appliquer une tabulation
2. Utiliser la fenêtre Tabulations
3. Modifier et supprimer des tabulations
4. Insérer des points de suite

02 Les tableaux - création et mise en forme

1. Insérer un tableau simple
2. Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
3. Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
4. Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
5. Mettre en forme des cellules

03 Les tableaux - fonctionnalités avancées

1. Dessiner un tableau
2. Utiliser les styles de tableau
3. Habillage du texte et positionnement d'un tableau
4. Trier le contenu d'un tableau
5. Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
6. Effectuer des calculs dans un tableau

04 Les images - insertion et mise en forme

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Recadrer et rogner des images
4. Ajuster l'apparence des images
5. Maîtriser le volet Format de l'image

05 Les images - modifications et habillage

1. Styles et modèles prédéfinis des images
2. Redimensionner et pivoter des images
3. Habillage et positionnement des images
4. Organiser des objets
5. Aligner, grouper et dissocier des objets

06 SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

1. Insérer des icônes
2. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
3. Insérer un graphique
4. Insérer une zone de texte

07 Correction d'un document

1. Corriger l'orthographe et la grammaire
2. Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
3. Trouver des synonymes
4. Maîtriser la correction automatique
5. Traduire du texte

08 Les styles dans Word 2019

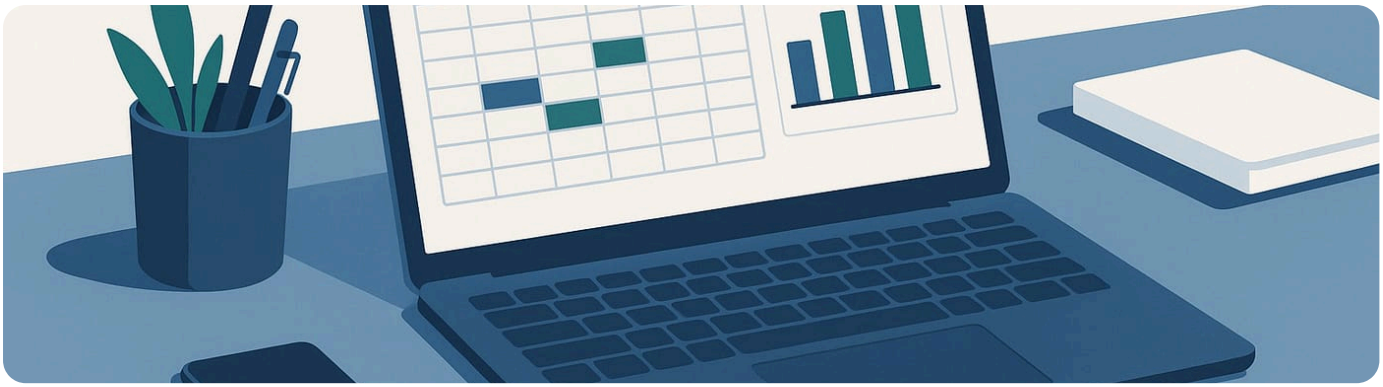
1. Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
2. Sélectionner, effacer et supprimer un style
3. Créer un nouveau style de texte
4. Créer et appliquer un nouveau style de liste
5. Importer et exporter des styles

09 Les fonctions Rechercher et Remplacer

1. Rechercher et remplacer du texte
2. Rechercher du texte mis en valeur

10 Les colonnes

1. Ajouter et supprimer des colonnes
2. Personnaliser des colonnes
3. Insérer ou supprimer un saut de colonne



PARTIE 2 · PERFECTIONNEMENT

Excel Opérationnel

Issue de la formation WF-0006 — Microsoft Office Excel Opérationnel · 9 modules et 43 leçons retenus dans le pack.

9 modules : fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import de données, mise en page et impression, noms de cellules, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, applications pratiques, présenter les données en graphiques et manipuler les séries de données.

11 Fonctions avancées

1. Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
2. Découvrir différentes fonctions avancées
3. Maîtriser la Fonction logique : condition Si
4. Maîtriser quelques autres fonctions
5. Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

12 Mise en forme conditionnelle

1. Appliquer une mise en forme conditionnelle
2. Afficher les 10 nombres les plus grands
3. Appliquer une mise en forme avec barres de données
4. Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
5. Effacer une mise en forme conditionnelle
6. Créer un damier

13 Saisie semi-automatique et import de données

1. Recopier de données
2. Recopier en incrémentant
3. Importer des données

14 Mise en page et impression

1. Mettre en page : orientation, marges...
2. Répéter lignes et colonnes sur chaque page
3. Créer En-tête et Pied de page
4. Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
5. Gérer les sauts de page
6. Définir une zone d'impression

15 Noms de cellules

1. Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
2. Gérer les noms de cellule
3. Sélectionner une cellule à partir du nom
4. Générer les noms en utilisant les libellés

16 Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

1. Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
2. Colorer, masquer, dupliquer une feuille
3. Référencer une cellule d'une autre feuille
4. Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

17 Applications pratiques

1. Calculez les commissions de vos vendeurs
2. Des dates dans tous les formats
3. Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
4. Montant des intérêts – Fonction INTPER

18 Présenter les données en graphiques

1. Généralités sur les graphiques
2. Créer un graphique
3. Modifier un graphique
4. Ajouter des éléments à un graphique
5. Mettre en forme un graphique
6. Imprimer un graphique

19 Manipuler les séries de données

1. Utiliser des séries disjointes
2. Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
3. Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
4. Courbes de tendance
5. Forme dans une série



PARTIE 3 · PERFECTIONNEMENT

PowerPoint Opérationnel

Issue de la formation WF-0007 — Microsoft Office PowerPoint Opérationnel · 9 modules et 41 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 forme
4. Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
5. 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 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

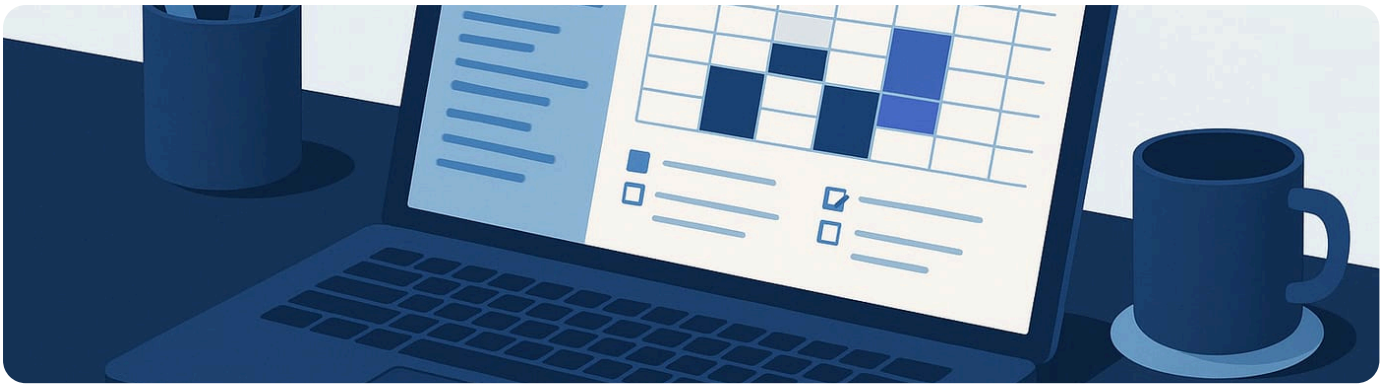
1. Insérer un tableau simple
2. Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
3. Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
4. Mettre en forme tableau et cellules
5. Dessiner un tableau

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 · PERFECTIONNEMENT

Outlook

Issue de la formation WF-0008 — Microsoft Office Outlook Perfectionnement · 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