



Formation Bureautique et Microsoft Office 365

Objectifs

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.

Commencer à travailler avec Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

Apprendre également à travailler avec Internet et les E-mails.

Apprendre les fondements de la bureautique avec OFFICE, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte WORD, du tableur EXCEL et de POWERPOINT.

Ce stage vous apportera également les connaissances approfondies des logiciels WORD, EXCEL et POWERPOINT.

Il vous permettra de :

- Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word,
- Vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux tableaux croisés dynamiques, aux graphiques et à la gestion des bases de données sous Excel. Vous verrez également les liaisons entre les feuilles, les importations et exportations de fichiers, notes.
- Réalisez des présentations multimédia de diaporamas avec des animations et l'intégration de média sonores et vidéo.

Méthode pédagogique

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

PROGRAMME DE STAGE

● INITIATION INFORMATIQUE & INTERNET

INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

Architecture matérielle : l' écran, le clavier, la souris,

- La carte mère
- microprocesseur et mémoires
- périphériques, systèmes de stockage.
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

A la découverte de Windows :

- Le bureau
- Types d'objets
- Barre des tâches
- Utilisation de la souris
- Manipulation des fenêtres

Panneau de configuration :

- Souris
- Clavier
- Affichage
- Date et heure
- Paramètres régionaux

Gérer des dossiers :

- Utilisation de l'explorateur
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier
- Notion de réseaux

Gestion des fichiers :

- Enregistrer un fichier
- Copier un fichier
- Déplacer un fichier
- Effacer un fichier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Renommer un fichier
- Rechercher un fichier

TRAITEMENT DE TEXTE WORD : rédiger un document

- Découvrir l' écran de travail
- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier ou supprimer un texte

- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le correcteur automatique
- Découvrir le mode “aperçu avant impression”

TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS MICROSOFT EXCEL

Présentation du tableur Excel

- Présentation de l' écran EXCEL
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
- Notion de cellules,
- Présentation d'un tableau,

Création d'un tableau Excel

- Saisir les données,
- Sélectionner des données,
- Les opérateurs,
- Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
- Les formules,
- Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
- Mise en forme des données (type de police, taille , alignement, couleur..)
- Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)
- Appliquer un style de tableau
- Références relatives et absolues,

Exercices d'application

Fonctions simples

- Somme, moyenne, etc.
- Les fonctions telles que les “tris” les “totaux” et les “sous-totaux”,
- Utiliser les filtres,

Exercices d'application

Création d'un graphique

- L'outil d'aide au choix d'un graphique
- Création d'un graphique à partir de données,

- Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur,

Exercices d'application

Organiser feuilles et classeurs

- Gestion multi feuilles et multi classeurs,
- Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
- Construire des tableaux de synthèse,
- Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,
- Titrer, paginer,

Exercices d'application

Sauvegarde des données

POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

- L'environnement PowerPoint
- Les diapositives (conception, mise en forme)
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
- Insertion d'images, de musiques.

SECURITE INFORMATIQUE

- Les virus et les anti-virus
- Les spam et les anti-spam
- Les Firewall
- L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

SAVOIR UTILISER INTERNET

- Origine d'internet, évolution
- Les différents types de connexions
- Comment fonctionne internet ?
- Naviguer sur le web avec Internet Explorer
- Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet
- Passer d'une page à l'autre
- Visiter un site sécurisé
- Les onglets de navigation
- Utiliser l'historique
- Configuration et options du navigateur

Recherche sur internet, les moteurs de recherche

- Les clés de la recherche efficace sur Internet
- Utiliser les moteurs de recherche EXPLORER,

- GOOGLE : le moteur de recherche par excellence
- Chercher et trouver sur Internet
- Comment trouver une information de façon précise ?
- Rechercher une image sur internet, enregistrer une image.

Le Téléchargement

- Téléchargement sur Internet

MESSAGERIE & E-MAILS

- Le courrier électronique ou E-mail
- La messagerie Gmail
- Fonctions principales d'une messagerie
- Envoyer – recevoir un mail
- Retrouver un mail
- Transférer un E-mail : mettre en copie - Copie cachée
- Mettre en forme un E-mail
- Gestion des pièces-jointes

● **BUREAUTIQUE OFFICE**

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

- Démarrer avec Word :

La nouvelle interface WORD. Le nouveau ruban

Mode affichage écran,

Sélection, déplacement,

Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

- Formatage (Mise en forme des documents) :

Polices, Tailles, attributs de caractère

Couper, Copier, Coller

Listes à puces

Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage

Bordures et trames

- Formatage avancé :

Retraits de paragraphe

La tabulation : utilisation du menu et de la règle

Mise en page : marges, format papier, disposition

En-têtes et pieds de page

Insertion des caractères spéciaux

Fonctions d'impression

- Editions /Corrections /vérifications:

Outil de correction automatique

Utilisation des insertions automatiques existantes

Correction orthographique
Recherche et remplacement du texte
Correction orthographique et grammaticale
Recherche des synonymes
Statistiques
Synthèse automatique
Le Presse papier

- Styles

Créer un style basé sur une mise en forme existante
Créer un style sans exemple de mise en forme
Appliquer un style
Modifier un style
Remplacer un style par un autre
Supprimer un style

- Modèles

Créer modèle basé sur un modèle existant
Créer un modèle basé sur un document existant
Modifier un modèle de document

- Publipostage

Qu'est-ce qu'un publipostage ?
Créer un publipostage (notions)

TABLEUR EXCEL

- Manipuler les classeurs :

Insérer des feuilles,
Déplacer des feuilles,
Renommer des feuilles,
Choix du nombre de feuilles par défaut.

- Protection

Protéger un classeur à l' aide d'un mot de passe,
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

- Calculs/Fonctions :

Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules
Les pourcentages
Fonction NB,
Définition et utilisation des noms,
La fonction SI,

- Mise en forme / Mise en page :

Créer une zone d'impression

Modifier l'échelle d'impression

La mise en forme automatique,

La mise en forme conditionnelle

Impression : Répétition des titres

Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

Insérer un en-tête et pied de page automatique/personnalisé

Suppression des en-têtes et pieds de page

- Affichage des données:

Les styles

Les volets

Le zoom

Barres d'outils

La barre d'outils dessin

Les commentaires

- Séries et listes personnalisées :

Séries linéaires

Séries chronologiques

Séries géométriques

Créer une liste

- Les graphiques avec EXCEL:

Choix des données

Utiliser l'assistant

Les graphiques en tant qu'objet

Placer le graphique sur une nouvelle feuille

Modifier le types de graphiques

Modifier les données sources

Modifier les options, l' emplacement, la couleur

Ajouter des données

- Les tableaux croisés dynamiques:

Créer/supprimer un tableau croisé dynamique

Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique

Réorganiser les champs

Filtrer un tableau croisé dynamique

POWERPOINT :

Savoir présenter des documents PowerPoint savoir administrer un outil d'édition d'image et de vidéo.

Un nouveau mode appelé « Backstage » qui donnera accès à une multitude d'informations et

d'option d'édition. Ou Sparklines dans Microsoft Excel qui permet de donner un aspect plus visuel à des statistiques.

- L'environnement PowerPoint :

Les diapositives (conception, mise en forme)

Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)

Insertion d'images, de musiques..

- Le mode masque:

Découvrir le mode masque des diapositives

Modifier le masque du document

Modifier le masque des pages de commentaires

- Animations:

Appliquer un effet d'animation simple

Appliquer un effet d'animation personnalisé

Afficher un aperçu des animations

Répéter un effet d'animation

3 Appliquer un son à un effet d'animation

● BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

- Les Tableaux

Apprendre à créer un tableau,

Sélectionner et déplacer,

Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,

Modifier la structure et mettre en forme un tableau,

Mise en forme automatique,

Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,

Trier dans un tableau Word,

Convertir un tableau en texte et inversement.

- Le publipostage

Créer une source de données Word,

Créer une lettre Matrice,

Fusion des enregistrements,

Publipostage,

Perfectionnement base de données Excel ou Access,

Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,

Insertion de mots-clés,

Option de requête et tri.

- Les formulaires

La barre d'outils formulaire,

Créer des zones de champ texte,

Créer des listes déroulantes,
Créer des cases à cocher,
Option de champs,
Comment protéger un formulaire.

- La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail.

Objets WordArt,

Graphiques (Ms Graph),

Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,

GAGNER DU TEMPS AVEC WORD

- Travailler avec les styles

Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils

mise en forme,

Afficher tous les styles,

Modifier les styles existants,

Créer des nouveaux styles,

Organiser les styles,

Ajouter des styles au modèle.

- Modélisation de documents

Assistants,

Créer un modèle,

Enregistrer un modèle,

Créer un document à partir d'un modèle.

- Insertions automatiques

Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,

Création d'une bible de paragraphe.

- Fonctions avancées de composition

Sections d'un document,

Multicolonnage,

Lettrines,

Les césures,

Zones de textes,

Image,

Habillage.

- Organiser des documents longs

Table des matières,

Numérotation des pages,

Mode Plan,

Gestion des ruptures de pages,

Notes de bas de page,

Index, légendes et table des illustrations signets et renvois,

TABLEUR EXCEL

- Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).

Nommer des cellules, des plages de cellules.

Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI

(), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...

Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(),

MOYENNE.SI.ENS().

Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.

Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...

Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(),

RANG()...

Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...

- Tableaux croisés dynamiques

Tableaux et Graphiques croisés.

Définitions

Savoir créer des tableaux croisés dynamiques

Masquer, afficher, créer des regroupements

Des exemples de tableaux croisés dynamiques

Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques

Détails et calculs personnalisés

- Bases de données Fonctionnalités de base de données

Créer un tableau de type base de données

Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données

Intégrer des sous-totaux

Calculs statistiques

Tris multicritères et personnalisés.

Interroger une liste : les filtres automatiques.

Supprimer des doublons.

- Fonctions de calcul avancées

Utiliser les fonctions de recherche avancée,

Utiliser les formules

Calculs sur les dates, les heures, le texte

Fonctions conditionnelles

Fonctions statistiques

Les formules

- Réaliser des Graphiques élaborés

Introduction

Savoir créer un graphique

Améliorer la présentation

Aller plus loin avec les graphiques

POWERPOINT

- Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte

Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte

Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques

Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

- Mettre en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en pages automatiques

Définir un arrière-plan

Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

- Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives

Personnaliser les animations

Gérer les transitions

- Atteindre rapidement une diapositive

Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

- Techniques d'animation de diaporamas

Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin)

Enchaîner l'ensemble des effets d'animation

- Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos

Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran

Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse

Transitions et les jeux d'animation appliquées aux masques et aux diapos

Mettre une musique de fond du diaporama

Faire tourner le diaporama en boucle

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement

Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste

Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur

- Acquisitions multimédia

Connaissance du matériel d'acquisition : vidéo projecteur, portable, appareil photo, scanner