Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

Bureautique Administratif (Distanciel)



Type de cours :
Stage en distanciel

Référence :
BURADMIN

Durée:
115h de formation

Objectifs

Apprendre l' essentiel de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint) dans le cadre d' un emploi administratif. L' apprenant sera formé à distance pour :

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
1/ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
2/ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
3/ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
4/ Trier et traiter les e-mails et le courrier.
5/ Classer et archiver les informations et les documents.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA
Word - Excel - Powerpoint (si CPF)

Pré-requis :
Connaissance de base de l'environnement PC/ windows.

Public visé :
Tout public

Méthodes pédagogiques

- Un ordinateur avec haut-parleurs,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Mises en application des logiciels,
- Évaluation en fin de stage.

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

BASES INFORMATIQUES

La souris sans soucis
• Déplacement
• Clic gauche et clic droit
• Glisser-déposer
• Double-clic
• Molette de la souris
• En situation

La sécurité informatique
• Mot de passe
• Les virus
• Spam – marketing viral
• Trojan : cheval de Troie Hoax
• Spyware
• Le phishing

Le travail collaboratif
• Partie 1 - Présentation du travail collaboratif
• Partie 2 - Règles de bonne conduite
• Partie 3 - Méthodes
• Partie 4 - L'organisation

Les outils du travail collaboratif
• Partie 1 - L'espace physique de travail collaboratif
• Partie 2 - Le trombinoscope
• Partie 3 - Le courrier électronique
• Partie 4 - La messagerie instantanée
• Partie 5 - La visioconférence
• Partie 6 - L'agenda
• Partie 7 - L'outil de Gestion de Projet
• Partie 8 - Le stockage dans le cloud
• Partie 9 - Les outils bureautiques collaboratifs
• Partie 10 - Outils de prise de décision collective
• Partie 11 - Les plateformes collaboratives

Les premiers pas en informatique
• D'où vient l'informatique ?
• Dans quels domainesl'informatique est-elle utilisée ?
• De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
• Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
• Comment utiliser le clavier ?

Les actions de la souris
• Qu'est-ce que le pointeur ?
• Que signifie pointer ?
• Comment cliquer efficacement
• Quand et comment utiliser le cliquer-glisser ?
• Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

L'environnement de travail
• Comment mettre en route un ordinateur ?
• Qu'est-ce que le bureau de Windows et son utilité ?
• Qu'est-ce que le menu Démarrer ?
• À quoi sert l'icône Explorateur ?
• Comment se déconnecter ?
• Comment arrêter l'ordinateur ?

Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
• Les barres et leur utilité ?
• Qu'est-ce que la barre de titre ?
• Qu'est-ce que la barre de menus ?
• Qu'est-ce que le ruban ?
• Qu'est-ce que la barre d'adresse ?

Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
• Qu'est-ce que la barre de défilement ?
• Qu'est-ce que la barre d'état ?
• Qu'est-ce que la barre des tâches ?

Notion de fichiers et de dossiers
• Qu'est-ce qu'un fichier ?
• Qu'est-ce que les extensions ?
• Qu'est-ce qu'un dossier ?
• Deux volets pour explorer
• Comment accéder aux propriétés des objets ?

Savoir reconnaître les différentes icônes
• Qu'est-ce qu'une icône ?
• À quoi servent les icônes sur le Bureau ?
• Comment organiser mon Bureau ?
• À quoi reconnaît-on des icônes de programme ?
• Quels sont les différents types d'icône ?
• Comment créer une icône de raccourci ?

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Affichage des fenêtres

•Qu'est-ce qu'une fenêtre active ?
•Comment faire apparaître une fenêtre
sur tout l'écran ?
•Comment laisser provisoirement une fenêtre en attente ?
•Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ?
•Comment déplacer une fenêtre ?

Manipuler les fenêtres

•Comment modifier la taille d'une fenêtre ?
•Comment afficher des fenêtres ouvertes ?
•Comment fermer une fenêtre ?
•Comment différencier les fenêtres d'explorationet d'application ?

L'explorateur

•Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?
•Comment afficher en icônes, liste, détails ?
•Comment effectuer des tris ?

Manipuler les dossiers

•Comment ouvrir et consulter un dossier ?
•Comment créer un nouveau dossier ?
•Comment déplacer un dossier ?
•Comment copier le contenu d'un dossier ?
•Comment renommer un dossier ?
•Comment copier un dossier ?

Manipuler les documents

•Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ?
•Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus ?
•Comment déplacer un document ?
•Comment copier un document ,
•Comment renommer un document ?
•Comment couper pour déplacer ?

La corbeille

•Quelles sont les fonctions de la Corbeille ?
•Comment supprimer une document ou un dossier ?
•Comment restaurer un élément ?
•Comment vider la Corbeille ?

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

WORD

Pour commencer
• Découvrir Word
• 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

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

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
• Numéroter les pages

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

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

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Les images - insertion et mise en forme
• Insérer une image à partir d'un fichier
• Insérer une image en ligne
• Recadrer et rogner des images
• Ajuster l'apparence des images
• Maîtriser le volet Format de l'image

Les images - modifications et habillage
• Styles et modèles prédéfinis des images
• Redimensionner et pivoter des images
• Habillage et positionnement des images
• Organiser des objets
• Aligner, grouper et dissocier des objets

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
• Insérer des icônes
• Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
• Insérer un graphique
• Insérer une zone de texte

Correction d'un document
• Corriger l'orthographe et la grammaire
• Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
• Trouver des synonymes
• Maîtriser la correction automatique
• Traduire du texte

Les styles dans Word
• Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
• Sélectionner, effacer et supprimer un style
• Créer un nouveau style de texte
• Créer et appliquer un nouveau style de liste
• Importer et exporter des styles

Les fonctions Rechercher et Remplacer
• Rechercher et remplacer du texte
• Rechercher du texte mis en valeur

Les colonnes
• Ajouter et supprimer des colonnes
• Personnaliser des colonnes
• Insérer ou supprimer un saut de colonne

Les modèles
• Créer un document à partir d'un modèle
• Créer un modèle à partir d'un document
• Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word
• Insérer une forme prédéfinie
• Insérer du texte dans une forme
• Dessiner une forme libre

Index et Notes de bas de page
• Créer et mettre à jour un index
• Insérer une note de bas de page
• Insérer un signet
• Insérer un renvoi

Documents longs
• Le mode Plan
• Générer une table des matières
• Créer une table des matières à l'aide de champs

Publipostage avec l'assistant
• Publipostage : document principal et source de données
• Publipostage : modification, champs et fusion de données
• Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires
• Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
• Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
• Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Les révisions
• Suivi des modifications d'un document
• Révisions et modifications d'un document
• Gérer les commentaires
• Combiner des documents révisés
• Accepter et refuser les révisions

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Prise en main
• Démarrer et quitter Excel
• Le fenêtre Excel
• Ouvrir et enregistrer un classeur
• Créer un classeur basé sur un modèle

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

Sélectionner une cellule, une plage de cellule
• 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 une ligne ou une colonne
• Modifier la largeur d'une colonne
• Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats
Les différents formats
• Saisir des nombres
• Saisir des dates
• Saisir des heures
• Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples
• Ecrire une formule dans une cellule
• Ecrire des formule arithmétiques simples
• Recopier des formules avec des références relatives
• Découvrir d'autres formules simples
• Appliquer sur un cas concret
• Etre plus productif…

Les fonctions courantes
•Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
•Connaître l'ordre de calcul
•Différencier références relatives et absolues
•Afficher et imprimer des formules
•Ecrire une formule de calcul

Mise en forme
•Mettre en forme des données
•Modifier la position des données
•Fusionner des cellules
•Appliquer des bordures aux cellules
•Modifier la couleur des cellules
•Reproduire la mise en forme

Premières applications
•Eléments de factures
•Calcul d'honoraires
•Grille de rémunération
•Calculer une évolution

Fonctions avancées
•Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
•Découvrir différentes fonctions avancées
•Maîtriser la Fonction logique : condition Si
•Maîtriser quelques autres fonctions
•Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

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 icônes colorées
•Effacer une mise en forme conditionnelle
•Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données
•Recopier de données
•Recopier en incrémentant
•Importer des données

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.90.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Noms de cellules
• Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
• Gérer les noms de cellule
• Sélectionner une cellule à partir du nom
• Générer les noms en utilisant les libellés

Mise en page et impression
• Mettre en page : orientation, marges…
• 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

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
• Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer…
• Colorer, masquer, dupliquer une feuille
• Référencer une cellule d'une autre feuille
• Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques
• Calculez les commissions de vos vendeurs
• Des dates dans tous les formats
• Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
• Montant des intérêts – Fonction INTPER

Les graphiques dans Excel
• Généralités sur les graphiques
• Créer un graphique
• Modifier un graphique
• Ajouter des éléments à un graphique
• Mettre en forme un graphique
• Imprimer un graphique

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 un liste de données
• Appliquer un filtre élaboré
• Afficher des sous-totaux
• Gérer une liste avec un formulaire

Les tableaux croisés dynamiques
• Créer un tableau croisé
• Modifier un tableau croisé
• Mise à jour du tableau croisé
• Mise en forme du tableau croisé
• Créer un graphique croisé illustrant le tableau

Valider et protéger des données
• Validation des données
• Protéger, déprotéger une feuille
• Protéger certaines cellules
• Protéger, déprotéger un classeur

Consolider des données
• Consolidation par référence avec liaison
• Consolidation par référence sans liaison
• Consolidation par libellés

Analyse 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
• Réorganiser les fenêtres
• 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

POWERPOINT

Les règles de la présentation
• Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
• 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 techniques du tableau
• Insérer un tableau simple
• Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
• Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
• Mettre en forme tableau et cellules
• Dessiner un tableau

Les graphiques
• Insérer un graphique
• Modifier les données d'un graphique
• Modifier un graphique
• Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

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

Le mode Masque des diapositives
• Afficher le mode Masque des diapositives
• Numéroter les diapositives
• Afficher un pied de page
• Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
• Modifier les puces dans un masque

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

Animations personnalisées
• Animer les éléments d'un graphique
• Créer un chemin personnalisé
• Différents effets personnalisés

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

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

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

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

OUTLOOK

Prise en main
Réception de messages et impressions
Réponse, transfert et mise en forme de message
La sécurité sous Outlook
Contacts et carnet d'adresses
Gérer ses messages électroniques
Calendrier et rendez-vousCalendrier et réunions
Gérer les tâches
Les différentes attaques informatiques

- ATTESTATION DE FIN DE FORMATION DELIVREE EN FIN STAGE
- PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA : WORD - EXCEL - POWERPOINT (SI INSCRIPTION CPF)

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›