Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

BUREAUTIQUE OFFICE INTERMEDIAIRE ET PERFECTIONNEMENT



Objectifs

Ce stage vous apportera 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.
- Réaliser des présentations multimédia de diaporamas avec des animations et l'intégration de média sonores et vidéo.

- **Type de cours:** **Stage en présentiel**
- **Référence :** **Buro4**
- **Durée:** **10 jours - 70h de formation**
- **Lieu :** **En inter-entreprises sur Paris**

Fomation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

ÉLIGIBLE CPF

Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.

Public

Tout public ayant déja utilisé les logiciels **WORD EXCEL et POWERPOINT**

Modalités d'évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Mises en application des logiciels
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage.

Programme du stage

WORD INTERMEDIAIRE

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 existente
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

EXCEL INTERMEDIAIRE

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,
Les références relatives, absolues et mixtes,
Concaténer, entier, arrondi,
La fonction « somme.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-tete 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 INTERMEDIAIRE

savoir présenter des documents
PowerPoint se voit 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'options 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'animations simples
Appliquer un effet d'animations personnalisées
Afficher un aperçu des animations
Répeter un effet d'animations
Appliquer un son à un effet d'animations

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

WORD PERFECTIONNEMENT

TABLEAUX - MAILING & DESSINS AVEC 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

EXCEL PERFECTIONNEMENT

• Valeurs, formules, fonctions et formats
Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(A1), 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

• Mise en page et impression

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

• Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents

Ouvrir une nouvelle présentation
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse
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 de 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 page 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
Définir l'impression d'un diaporama

• Insérer en-têtes et pieds de page
Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.