Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

BUREAUTIQUE OFFICE INTENSIF



Objectifs

Acquérir la maîtrise du Pack Office en commençant par l' apprentissage des fondamentaux jusqu'au perfectionnement.
La formation est découpée en 3 parties :

1- Module initiation à l'informatique: 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. Vous apprendrez également à travailler avec Internet, gérer vos emails et sécuriser votre ordinateur.

2- Module intermédiaire: approfondir les connaissances des logiciels de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint).

3- Module perfectionnement : maîtriser les logiciels en découvrant les fonctions avancées de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Une formation complète qui s' appuie sur de nombreux exercices pratiques et qui vous permettra de travailler , en fin de stage, sur l'ordinateur et les logiciels essentiels de la bureautique.

Type de cours :
Stage pratique en présentiel

Référence :
PACKBURO

Durée:
15 jours - 105h de formation

Lieu :
Paris ou intra-entreprise

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

ÉLIGIBLE CPF

Pré-requis

Aucun.

Public

Toute personne intéressée par l'informatique et désirant travailler sur ordinateur de type PC/ Windows.

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

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
V20/05/2026

Programme du stage

INITIATION INFORMATIQUE ET 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

À la découverte de Windows
– Le bureau, les types d'objets, la 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 Windows
– Créer, nommer, déplacer, supprimer un dossier
– Notion de réseaux

Gestion des fichiers
– Enregistrer, copier, déplacer, effacer un fichier
– Récupérer un fichier dans la corbeille
– Supprimer définitivement, renommer, rechercher un fichier

TRAITEMENT DE TEXTE WORD – BASES

Prise en main
– Découvrir l'écran de travail Word
– Créer un nouveau document, saisir, modifier ou supprimer un texte

Création d'un tableau simple
– Concevoir un tableau et y saisir un texte
– Redimensionner un tableau
– Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
– Définir la mise en forme et l'habillage

Mise en forme du document
– Choix de la police, du style, des options de paragraphe
– Insérer des listes à puces ou numéros

Mise en page
– Marges, orientation du document (portrait ou paysage)
– Numérotation des pages, bordures

Vérification & impression
– Utiliser le correcteur automatique
– Découvrir le mode « aperçu avant impression »

TABLEUR EXCEL – BASES

Présentation du tableur Excel
– Présentation de l'écran Excel, notion de cellules
– Les outils nécessaires à la création d'un tableau

Création d'un tableau Excel
– Saisir et 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 : police, taille, alignement, couleur
– Mise en forme d'un tableau : hauteur, largeur, couleur, bordure
– Appliquer un style de tableau
– Références relatives et absolues

Fonctions simples
– Somme, moyenne, etc.
– Fonctions de tri, totaux et sous-totaux
– Utiliser les filtres

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

Organiser feuilles et classeurs
– Gestion multifeuilles et multiclasseurs – Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
– Construire des tableaux de synthèse
– Impression d'un tableau (partielle ou totale), titrer, paginer
– Sauvegarde des données

POWERPOINT – BASES

– L'environnement PowerPoint
– Les diapositives : conception, mise en forme
– Les diaporamas : conception, gérer les transitions
– Insertion d'images, de musiques

SÉCURITÉ INFORMATIQUE

– Les virus et les antivirus
– Les spams et les anti-spams
– Les firewalls
– L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données

SAVOIR UTILISER INTERNET

Fonctionnement d'Internet
– Origine d'Internet, évolution
– Les différents types de connexions
– Comment fonctionne Internet ?
– Naviguer sur le web avec un navigateur (Internet Explorer, Chrome…)
– Accéder aux sites de l'administration (CAF, AMELI, CNAV, Impôts, France Travail…)
– 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 clés de la recherche efficace sur Internet
– Utiliser les moteurs de recherche
– Google : le moteur de recherche par excellence
– Comment trouver une information de façon précise ?
– Rechercher et enregistrer une image sur Internet
– Le téléchargement sur Internet

MESSAGERIE & E-MAILS

– Le courrier électronique ou e-mail
– La messagerie Gmail : fonctions essentielles
– 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

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris cedex - 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 ›

BUREAUTIQUE OFFICE INTERMEDIAIRE

TRAITEMENT DE TEXTE WORD – NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Démarrer avec Word
– Reprise des fondamentaux, le ruban
– Mode affichage écran, sélection, déplacement
– Gestion courante des documents : ouverture, enregistrement, fermeture

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

Éditions, corrections, vérifications
– Outil de correction automatique
– Utilisation des insertions automatiques existantes
– Correction orthographique et grammaticale
– Recherche et remplacement du texte
– Recherche des synonymes
– Statistiques, synthèse automatique, presse-papier

Styles
– Créer un style basé sur une mise en forme existante
– Créer un style sans exemple de mise en forme
– Appliquer, modifier, remplacer, supprimer un style

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

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

TABLEUR EXCEL – NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Manipuler les classeurs
– Insérer, déplacer, 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 et fonctions
– Le calcul par défaut, les formules de calcul
– Les fonctions de calcul, les recopies de formules
– Les pourcentages, la fonction NB
– Définition et utilisation des noms
– La fonction SI

Mise en forme et 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, aperçu et 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, chronologiques, géométriques
– Créer une liste personnalisée

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 type de graphique, les données sources, les options, 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 – NIVEAU INTERMÉDIAIRE

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 ou personnalisé
– Afficher un aperçu des animations
– Répéter un effet d'animation
– Appliquer un son à un effet d'animation

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris cedex - 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 ›**

BUREAUTIQUE OFFICE PERFECTIONNEMENT

TRAITEMENT DE TEXTE WORD – PERFECTIONNEMENT

Les tableaux avancés
– 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 (perfectionnement)
– Créer une source de données Word
– Créer une lettre matrice, fusion des enregistrements
– Publipostage : lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
– Perfectionnement base de données Excel ou Access
– Insertion de mots-clés, options 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
– Options 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
– Insertions automatiques : utilisation de la barre d'outils, création d'une bible de paragraphe

Fonctions avancées de composition
– Sections d'un document, multicolonnage, lettrines, césures
– Zones de textes, image, habillage

Organiser des documents longs
– Table des matières : créer, numéroter les pages, mettre à jour
– Mode Plan, gestion des ruptures de pages
– Notes de bas de page
– Index, légendes, table des illustrations, signets et renvois

TABLEUR 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

Fonctions conditionnelles
– Conditions simples, complexes, imbriquées : SI(), OU(), ET(), ESTVIDE(), ESTTEXTE()…
– Fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS()
– Rapatrier des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHE, RECHERCHEH

Fonctions dates et heures
– Calculer des dates et des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()…

Autres fonctions
– Statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()…
– Manipulation de texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()…

Trier et filtrer
– Trier des données, filtrer des données
– Filtres personnalisés

Calculs statistiques
– Tris multicritères et personnalisés
– Interroger une liste : les filtres automatiques
– Supprimer des doublons

Bases de données
– Créer un tableau de type base de données
– Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données
– Intégrer des sous-totaux
– Consolider les informations de plusieurs tableaux
– Le mode « Plan » : affichage synthétique des résultats

Tableaux croisés dynamiques (approfondissement)
– Synthétiser les données avec les TCD
– Tableaux et graphiques croisés – définitions
– Savoir créer des tableaux croisés dynamiques
– Grouper et dissocier des données
– Trier, filtrer et mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
– Détails et calculs personnalisés

Fonctions de calcul avancées
– Utiliser les fonctions de recherche avancée
– Calculs sur les dates, les heures, le texte
– Fonctions conditionnelles et statistiques avancées

Les macros (notions)
– Qu'est-ce qu'une macro Excel ?
– L'éditeur VBA : visualiser le code d'une macro
– Enregistrer une macro, emplacement de stockage
– Exécuter une macro

Réaliser des graphiques élaborés
– Savoir créer un graphique, améliorer la présentation
– Aller plus loin avec les graphiques
– Insérer des objets (OLE) : dessins, graphiques
– Graphiques 3D
– Mise en page et impression

POWERPOINT – PERFECTIONNEMENT

Concevoir des diapositives avancées
– 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 : assistant sommaire automatique, modèles de conception prédéfinis
– Mises en pages automatiques, définir un arrière-plan
– Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle

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 avancées
– Créer des effets d'animation : déplacement simultané d'objets multiples, objets le long d'un chemin
– Enchaîner l'ensemble des effets d'animation

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

– Éléments d'animation : type, début, direction, vitesse, rotation
– Transitions et jeux d'animation appliqués aux masques et aux diapos
– Mettre une musique de fond au diaporama
– Faire tourner le diaporama en boucle
– Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement
– Noter les actions au fur et à mesure, imprimer la liste
– Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur

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

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris cedex - 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 ›**

Témoignages

Véronique H. (LA POSTE)
“La formation bureautique m’a permis d’utiliser sans appréhension les logiciels Word et Excel. Cette formation est d’une excellente qualité, l’accueil est très agréable, le formateur est très professionnel. Je la recommanderai à d’autres.”

Heinrick M.
“C’est une formation pratique qui permet d’être rapidement opérationnel. Pour tous les débutants qui souhaitent s’initier au pack Office, je le recommande. Cette formation m’a aidé à obtenir l’emploi que je souhaitais.”

Christine G. (Pôle Emploi),
“Formation très didactique et pédagogique. L’apprentissage /enseignement à travers les exercices est une méthode très efficace. Très bien pour le professeur d’avoir inclus des exercices en plus et des corrections.”