FORMATION

BUREAUTIQUE OFFICE PERFECTIONNEMENT E-LEARNING



Type de cours :
Formation Bureautique perfectionnement E-learning

Référence : PIEL2

Durée: 65H de E-learning (estimées)

Objectifs

Apprendre, à distance (E-learning), de façon autonome, les fonctions avancées de la bureautique (Microsoft Office traitement de texte Word, tableur Excel et PowerPoint) .

Une formation en E-learning qui permet également le passage la certification TOSA.

En fin de stage, vous maîtriserez les fonctions essentielles et avancées des outils de bureautique (suite Office)

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation basique des logiciels de la bureautique
Ordinateur PC / Mac nécessaires avec une connexion internet.

Public visé

Tout public souahaitant maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel;, 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

Méthode pédagogique

- Modules de formation E-learning
- Accès Internet
- Exercices individuels en ligne sur PC
- Supports de cours

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
V19/09/2025

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

Programme

WORD PERFECTIONNMENET - 17 MODULES

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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

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

7. 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

8. 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

9. Les fonctions de recherche
Rechercher et remplacer du texte
Rechercher du texte mis en valeur
Rechercher une commande

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

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

12. Dessiner avec Word
Insérer une forme prédéfinie
Insérer du texte dans une forme
Dessiner une forme libre

13. 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

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

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

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

17. 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

EXCEL PERFECTIONNEMENT - 18 MODULES

1. Fonctions avancées
Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
Nombre de jours ouvrés
Maîtriser la Fonction logique : condition Si
Maîtriser quelques autres fonctions
Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
Appliquer la fonction RechercheV

2. 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

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

4. Mise en page et impression
Mettre en page une feuille de calcul
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

5. 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

6. Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
Colorer, masquer, dupliquer une feuille
Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

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 ›

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

8. Présenter les données en graphiques
Généralités sur les graphiques
Créer un graphique rapidement
Créer un graphique à l'aide du ruban
Afficher/masquer/ sélectionner des éléments d'un graphique
Mettre en forme un graphique
Modifier un graphique

9. 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

10. Tri, filtres 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

11. 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

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

13. Consolider des données
Consolidation par référence avec liaison
Consolidation par référence sans liaison
Consolidation par libellés

14. Analyses et simulations
Valeur cible
Analyse d'hypothèses
Solveur
Scénarios

15. Images et dessins
Insérer une image
Dessiner des objets graphiques
WordArt

16. Outils divers
Vérifier l'orthographe
Rechercher et remplacer
Associer un commentaire
Fractionner une feuille de calcul

17. Import, export, échanges de données
Exporter un tableau Excel vers Word
Exporter un graphique Excel vers Word
Importer des données

18. Les macros
Enregistrer une macro-commande
Modifier le raccourci d'une macro-commande
Visualiser et modifier une macro-commande

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

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT - 17 MODULES

1. Les règles de la présentation
Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
Les polices de caractères
Les couleurs
Une présentation réussie

2. Prise en main
Démarrer et quitter PowerPoint
L'interface PowerPoint
L'affichage sous PowerPoint
Créer une présentation
Afficher une présentation

3. Personnaliser et modifier 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

4. 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

5. 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

6. Modifier des images
Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
Styles et modèles prédéfinis des images
Utiliser le volet Format de l'image
Créer un album Photo

7. Insérer et modifier un tableau dans une présentation
Insérer un tableau simple
Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
Mettre en forme tableau et cellules
Dessiner un tableau

8. Présenter les données en graphiques
Insérer un graphique
Modifier les données d'un graphique
Modifier un graphique
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

9. 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

10. 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

11. Transitions et animations
Ajouter des effets de transition aux diapositives
Créer une animation simple d'un objet
Créer des animations personnalisées
Animer des paragraphes

12. Animations avancées
Animer les éléments d'un graphique
Créer une trajectoire personnalisée
Différents effets et paramétrages
Options des effets d'animation

13. Le mode Plan

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

14. Imprimer une présentation

Aperçu avant impression
Encadrement, en-tête et pied de page
Paramétrer et imprimer

15. Orthographe et synonymes

Le correcteur orthographique
Paramétrer le correcteur orthographique
Le dictionnaire des synonymes
Maîtriser la correction orthographique
Traduire du texte

16. Communiquer avec le son et la vidéo

Insérer un son à partir d'un fichier
Intégrer une vidéo dans une diapositive
Ajouter un bouton pour lire une vidéo
Enregistrer des commentaires audio

17. 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

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

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›