Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

BUREAUTIQUE OFFICE PERFECTIONNEMENT
Word - Excel - Powerpoint



Type de cours :
Stage pratique en présentiel

Référence :
BURO3

Durée:
5 jours - 35h de formation

Lieu :
En inter sur Paris ou en intra-entreprise

ÉLIGIBLE CPF

Objectifs

Ce stage vous apportera les connaissances approfondies des logiciels **WORD, EXCEL et POWERPOINT de la suite office**.
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.

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

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

- Mises en application immédiate des logiciels Word, Excel, Powerpoint
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

BUREAUTIQUE OFFICE 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

• 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,
Mettre à jour une table des matières
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(A1), mixtes (A$1, $A1).
Nommer des cellules, des plages de cellules.

• Fonctions conditionnelles
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.
RechercheV, recherche, rechercheH

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

• Autres fonctions
Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(),
MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...
Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...

• Trier - 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
Des exemples de tableaux croisés dynamiques
Trier , filter et mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
Détails et calculs personnalisés.

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

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

• **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

• **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**
Introduction
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

• **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 our 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)
Enchaïner l'ensemble des effets d'animation

• **Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos**
Les évènements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran
Les éléments d'animation : type, début, direcion, 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.

Témoignages

Sophie L. (APCA)
“Perfectionnement effectué - Très complet. Je recommanderai cette formation.” Très satisfaisant (indice 4/4.)

Samia M. (Société ACCIALIS),
“C’est une formation très intéressante, riche et adaptée aux besoins. Le formateur est très pédagogue et très intéressant. C’est une très bonne formation.”

Sophie A. (Société GIE-PMH)
“Je recommanderai cette formation, elle m’a apporté de la maîtrise des outils et plus d’assurance.”

Weronika W. (Centre Jean-Pierre Timbaud)
“Très satisfaite. Formation très intéressante, très bien conçue. Formateur très professionnel.”

Agnès B. (BTL)
“Très bon approfondissement de mes connaissances et mise en pratique sur Word, idem sur Excel et davantage de pratique. Meilleure maîtrise de l ‘outil Powerpoint.”

Yolanda C. ,
“*Je suis extrêmement satisfaite de la formation qui m’ a redonné de l’assurance face au marché du travail. Mon niveau s’est amélioré, je suis désormais autonome. La formation a atteint mes attentes”*

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.”

Nicolas G (INP),
“ Formation complète qui répond aux besoins . Nécessaire au parcours professionnel. Essentielle lors des mises à jour des logiciels. Je recommande cette formation”