



## PARCOURS BUREAUTIQUE COMPLET

**35 heures de formation dont 6h de RDV tutorés**

### Objectif

A l'issue de ce stage, vous saurez saisir, modifier et présenter un document, ajouter des tableaux, importer des images, gérer des multi pages.

### Prérequis

Utilisation de l'interface Windows ou MacOS. Une connexion internet est requise en ADSL mini 2Mega. L'apprenant doit avoir également le logiciel enseigné installé sur son poste de travail.

### Contenu pédagogique

#### Présentation de Word

##### Saisir et modifier un texte

- Lancer Word
- Découvrir l'écran : barre d'outils, menus, pointeur de la souris, curseur et zone de saisie
- Modifier les options
- Définir les options utilisateurs
- Saisir un texte
- Ajouter et supprimer du texte
- Enregistrer
- Fermer le document

##### Enrichir les caractères

- Sélectionner du texte
- Mettre en forme les caractères (attributs)
- Encadrer un mot (bordure de texte)

##### Présenter une lettre, une note

- Modifier le style normal
- Décaler les paragraphes (retraits)
- Aérer le texte (interlignage, espacement des paragraphes)

- Modifier l'appui du texte (alignements)
- Aligner le texte en vis-à-vis (tabulations)
- Enumérer (puces et numéros)
- Encadrer du texte (bordure de paragraphe)
- Présentation des styles rapides et application d'un style

##### Images et objets

- Insérer, modifier, rétablir une image
- Encadrer, rogner, habiller une image)
- Insérer, modifier et manipuler un objet

##### Automatiser la saisie

- Remplacer du texte (rechercher et remplacer)
- Corriger le texte automatiquement (correcteurs, correction automatique)
- Automatiser la saisie (insertion automatique)

##### Modifier la mise en page

- Modifier les marges, l'orientation du document
- Visualiser le document dans son ensemble (aperçu avant impression)
- Imprimer

##### Créer un tableau

- Insérer la structure d'un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner les éléments du tableau
- Présenter le texte et les chiffres
- Modifier la structure du tableau (ligne, colonne, largeur de colonne)
- Créer des tabulations dans un tableau
- Fusionner des cellules
- Personnaliser les bordures
- Utiliser l'outil dessin de tableau

##### Gérer un tableau sur plusieurs pages

- Répéter les titres
- Gérer les sauts de page

##### Gérer l'impression



## PARCOURS BUREAUTIQUE COMPLET 35 heures de formation dont 6h de RDV tutorés

### Objectif

Savoir créer, modifier, imprimer et enrichir une présentation sous Powerpoint.

### Prérequis

Bonne maîtrise de Mac OS ou de Windows, la connaissance de Photoshop est un plus. Une connexion internet est requise en ADSL mini 2Mb. L'apprenant doit avoir également le logiciel enseigné installé sur son poste de travail.

### Contenu pédagogique

#### Présentation de Powerpoint

- Définition et usage de Powerpoint
- Présentation de l'interface
- Les règles de typographie (charte graphique)

#### Créer une nouvelle présentation

- Choisir un modèle, un thème
- Sélectionner une disposition
- Créer, supprimer, déplacer des diapositives
- Saisir et mettre en forme du texte
- Saisir et modifier du texte
- Vérifier l'orthographe
- Mettre en forme (attributs de caractères, de paragraphes, puces, numéros...)
- Utiliser la correction automatique en cours de frappe
- Hiérarchiser les niveaux de texte

#### Les objets

- Insérer des images (Clip Art)
- Insérer des formes automatiques
- Modifier l'aspect par défaut d'une forme
- Dupliquer les formes

- Gérer les alignements, les intervalles, l'orientation et les retournements de formes
- Gérer les différents plans
- Créer et modifier des graphiques
- Créer et modifier des tableaux
- Insérer un smartart
- Construire des organigrammes
- Réaliser des effets de typographie (WordArt)

#### Les différents modes d'affichage

- Mode normal
- Mode plan
- Mode trieuse de diapositives
- Mode diaporama

#### Imprimer son diaporama

- Mode plan
- Mode documents

#### Animer la présentation

- Créer des effets de transition
- Ajouter des effets de compilation
- Animer les graphiques
- Créer des liens hypertexte
- Ajouter des actions sur des objets

- Masquer des diapositives
- Lancer le diaporama
- Automatiser le défilement des diapositives
- Personnaliser le diaporama

#### Les masques

- Définition et utilisation des masques
- Le masque principal et les masques de disposition
- Gestion des en tête et pied de page



## PARCOURS BUREAUTIQUE COMPLET

### 35 heures de formation dont 6h de RDV tutorés

#### Objectif

Aquérir une bonne maîtrise du logiciel tableur le plus utilisé aujourd'hui en milieu bureautique.

#### Prérequis

Utilisation de l'interface Windows ou MacOS. Une connexion internet est requise en ADSL mini 2Mb. L'apprenant doit avoir également le logiciel enseigné installé sur son poste de travail.

#### Contenu pédagogique

##### Présentation

- Définition et usage d'un tableur
- Présentation de l'interface Excel
- Notions de classeurs et de feuilles

##### Gestion des classeurs

- Ouverture, fermeture et enregistrement d'un classeur
- Gestion des feuilles dans un classeur
- Déplacer, copier des feuilles d'un classeur à un autre

##### Manipulations des cellules et des données

- Saisie, modification de données dans une cellule
- Insertion, suppression de cellules
- Copie de cellules et copie incrémentée
- Différentes sélections de cellules

##### Mise en forme

- Mise en forme manuelle de caractères, de couleurs, de bordures
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle simple

##### Calculs

- Insertion d'une formule de calcul dans une cellule
- Les opérateurs arithmétiques
- Recopie d'une formule de calcul : notions de références relatives et références absolues
- La fonction somme automatique
- Les fonctions statistiques simples (moyenne, max, min, nb, nbval...)
- Autres fonctions simples (aujourd'hui...)
- Les liaisons interfeuilles

##### Mise en page et impression

- Définition de la zone d'impression
- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Gestion des sauts de page
- Impression

##### Les graphiques

- Créer un graphique en secteur
- Créer un graphique en courbe, un histogramme
- Ajouter, supprimer des éléments dans un graphique
- Imprimer un graphique

##### Les tableaux de données

- les outils de tri
- Les filtres automatiques
- L'analyse rapide
- Le remplissage instantané
- Les segments

##### Le groupe de travail

- Editer plusieurs feuilles en même temps
- Désactiver un groupe de travail