



## 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 pratique en présentiel
- ▶ **Référence :**  
BURO3
- ▶ **Durée:**  
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**  
En inter sur Paris ou en intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

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

### Public

Tout public ayant déjà utilisé les logiciels **WORD, EXCEL et POWERPOINT**

## 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

# Programme du stage

## ▶ TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2010

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

## ▶ TABLEUR EXCEL 2010

### • Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), 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().  
Rapatrifier 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

### • Le solveur

Introduction  
Saisie du modèle  
Mise en œuvre du solveur

### • Mise en page et impression

# POWERPOINT 2010

## • 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 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

## • Techniques d'animation de diaporamas

Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin)  
Enchaîner l'ensemble des effets d'animation

## • Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos

Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran  
Les éléments d'animation : type, début, direction, 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."*

### **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."*