



Objectifs

Apprendre les fondements de la bureautique avec OFFICE 2010, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte WORD2010, du tableur EXCEL2010 et de POWERPOINT2010.

Une formation essentielle quelque soit son secteur d'activité.

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles des outils bureautique (suite office) afin d'être autonome.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
BURO2
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris en inter 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 un ordinateur PC

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

Démarrer avec Word :

La nouvelle interface WORD2010. Le nouveau ruban
Mode affichage écran,
Sélection, déplacement,
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

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

Editions /Corrections /vérifications:

Outil de correction automatique
Utilisation des insertions automatiques existantes
Correction orthographique
Recherche et remplacement du texte
Correction orthographique et grammaticale
Recherche des synonymes
Statistiques
Synthèse automatique
Le Presse papier

Styles

Créer un style basé sur une mise en forme existante
Créer un style sans exemple de mise en forme
Appliquer un style
Modifier un style
Remplacer un style par un autre
Supprimer un style
Modèles
Créer modèle basé sur un modèle existant
Créer un modèle basé sur un document existant
Modifier un modèle de document

TABLEUR EXCEL 2010

Manipuler les classeurs :

Insérer des feuilles,
Déplacer des feuilles,
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/Fonctions :

Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules
Les pourcentages
Fonction NB,
Définition et utilisation des noms,
La fonction SI,
Les références relatives, absolues et mixtes,
Concaténer, entier, arrondi,
La fonction « somme.si ».

Mise en forme / 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
Impression : Aperçu et manipulation des 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
Séries chronologiques
Séries géométriques
Créer une liste

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 types de graphiques
Modifier les données sources
Modifier les options, l'emplacement, 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 2010: savoir présenter des documents

PowerPoint se voit administrer un outil d'édition d'image et de vidéo. Un nouveau mode appelé « Backstage » qui donnera accès à une multitude d'informations et d'options d'édition, ou Sparklines dans Microsoft Excel qui permet de donner un aspect plus visuel à des statistiques.

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'animations simples
Appliquer un effet d'animations personnalisées
Afficher un aperçu des animations
Répéter un effet d'animations
Appliquer un son à un effet d'animations

Témoignages

Karine H. de Paris,

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

Dalila H. (PÔLE EMPLOI-AIF),

“Excellent centre de formation que je recommande pour sa qualité et son savoir faire. Super intervenant”.

Véronique H. (LA POSTE),

“La formation bureautique m’a permise d’utiliser sans appréhension les logiciels Word et Excel et de les utiliser facilement. Cette formation est d’une excellente qualité, l’accueil est très agréable, le formateur est très professionnel, l’ambiance très agréable et je la recommanderai à d’autres.”

Sophie V.

“ Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! “

Heinrick M.

“C’est une formation pratique qui permet d’être rapidement opérationnel, on y aborde les thèmes les plus demandés dans la bureautique. Le formateur est patient, à l’écoute, exercices concrets. Pour tous les débutants qui souhaitent s’initier au Pack Office, je le recommande. Cette formation correspondait à mes attentes et m’a aidé à obtenir l’emploi que je souhaitais. “

Salim M. (Société C2M LOGISTIC),

“Très bonne formation.”

Virginie P.

“J’ai trouvé un réel intérêt à l’outil informatique et une approche facile de l’informatique. Je ferai de la PUB...”

Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**