

# FORMATION

## OFFICE 2010

### Word-Excel-Powerpoint



## 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.

**ELIGIBLE AU CPF - CODE 146867  
PASSAGE DU PCIE**



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

## 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

► **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

# Programme du stage

## TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2010

### • Démarrer avec Word :

Reprise des fondamentaux  
Le 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  
Paragraphe : 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

### • Publipostage

Qu'est-ce qu'un publipostage ?  
Créer un publipostage (notions)

## 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,

### • 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-tete 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

### • 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'animation simple  
Appliquer un effet d'animation personnalisé  
Afficher un aperçu des animations  
Répéter un effet d'animation  
Appliquer un son à un effet d'animation

# 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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://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.**