

# FORMATION

## Bureautique Office 2010/2013 (Perfectionnement)



## Objectifs

Ce stage vous apportera les connaissances approfondies des logiciels **WORD, EXCEL et POWERPOINT** de la suite office 2010. 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.

**CFORPRO est enregistré sur DATADOCK et Centre habilité au passage du PCIE.**

**CFORPRO est Certifié qualité VERISELECT par Bureau Véritas.**

▶ **Type de cours :**  
**Stage pratique en présentiel**  
**Eligible CPF : code PCIE 146867**

▶ **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

- 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 2010

#### • 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 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.

• **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.

• **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

• **Le solveur**

Introduction  
Saisie du modèle  
Mise en œuvre du solveur

• **Mise en page et impression.**

• **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.”*

**Sophie A. (Société GIE-PMH)**

*“Je recommanderai cette formation, elle m’a apporté de la maîtrise des outils et plus d’assurance.”*

**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”*

Formation Professionnelle



Bureau Veritas Certification / 92046 Paris-la-Défense Cedex  
Disponible sur demande



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen