



Objectifs

Apprendre les fondements de la bureautique avec OFFICE 2007, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte WORD 2007, du tableur EXCEL 2007 et de POWERPOINT.

Une formation d'une grande utilité quelque soit son secteur d'activité.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
BURO
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

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

Public :
Tous public.

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
- Attestation de formation

Programme du stage

LE MICRO-ORDINATEUR PC

Composition de l'ordinateur (UC, carte mère, mémoires..)
Périphériques
Systèmes d'exploitation TRAVAILLER AVEC WINDOWS
L'interface
Les dossiers, la corbeille, les recherches
Organiser des documents, les impressions...
Le panneau de configuration,
Les évolutions XP et VISTA

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Démarrer avec Word :

L'interface,
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.

POWERPOINT

Savoir présenter des documents

L'environnement PowerPoint
Les diapositives (conception, mise en forme)
Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
Insertion d'images, de musiques..

TABLEUR EXCEL

Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles,
Déplacer des feuilles,
Renommer des feuilles,
Choix du nombre de feuilles par défaut.

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

La mise en forme automatique,
La mise en forme conditionnelle,
Impression : Répétition des titres,
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

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.

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.”

M. Jomni M. de Paris (Société GSF),

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci”

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! “



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.**