

# FORMATION

## Formateur en bureautique

Certification PCIE- Eligible CPF



## Objectifs

Devenir formateur ne s'improvise pas ! Cette formation vous permettra dans un premier temps d'acquérir les méthodes et les techniques nécessaires pour animer une formation. Vous apprendrez également à mettre en œuvre une pédagogie efficace et adaptée pour concevoir une formation.

Dans un second temps, vous assimilerez les techniques de la Bureautique.

La formation repose sur deux axes : l'axe technique et l'axe humain. Bien former, c'est agir sur les deux.

Une formation complète et très pratique qui vous permettra de maîtriser, les techniques d'enseignement en présentiel et les logiciels essentiels de la bureautique.

A l'issue de cette formation vous serez capable d'animer des sessions de formation bureautique en petits groupes.

- ▶ **Type de cours** : Stage pratique certifiant
- ▶ **Référence** : Formaburo
- ▶ **Durée**: 17 jours - 119h de formation
- ▶ **Lieu** : Paris en inter-entreprises.

### PASSAGE DE LA CERTIFICATION PCIE - MODULES 3 - 4 - 7

#### Pré-requis

Connaître la langue française à l'écrit et à l'oral.

#### Public visé

Toute personne intéressée par le métier de la formation et de la bureautique.

### 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

**PASSAGE CERTIFICATION PCIE - Eligible CPF (Passport des Compétences Informatiques Européen) - CFORPRO est Centre de formation Habilité PCIE.**

# Programme du stage

## METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

### FONDAMENTAUX

Les bases de la pédagogie pour adulte  
Notion de psychologie : la résistance aux changements, les différents rythmes d'apprentissage.  
Eléments de Psychologie de l'adulte et de l'apprenant

### 1- CONCEVOIR SA FORMATION

Bien préparer une formation  
Le démarrage d'une formation  
Animer : une question d'entraînement  
L'importance des supports de cours  
Les outils de la formation

### 2- METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives-interrogatives  
Les méthodes actives : méthode des cas, audiovisuelles  
Les méthodes non directives  
La pédagogie par objectif  
La pédagogie individualisée  
L'adéquation méthodes/supports pédagogiques  
Moyens pédagogiques : transparents, rétroprojecteur, Micro ordinateur + vidéo projecteur.

### 3- APPRENDRE A GERER UN GROUPE DE STAGIAIRES

Le groupe et ses spécificités  
Animer et créer une dynamique de groupe  
Les interactions dans le groupe  
Réguler les dysfonctionnements  
Les temps morts  
Gérer la prise de parole  
Désamorcer une situation de conflit.

### 4- SAVOIR EVALUER LES CONNAISSANCES

Comment évaluer les acquisitions?  
Evaluer le fonctionnement du groupe  
Evaluer un groupe en formation  
Conclure une formation.

## INITIATION INFORMATIQUE ET INTERNET

### INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

#### Architecture matérielle :

L' écran, le clavier, la souris,  
La carte mère  
Microprocesseur et mémoires  
Périphériques, systèmes de stockage.  
Architecture logicielle : système d'exploitation,  
applicatifs.

#### A la découverte de Windows :

Le bureau  
Types d'objets  
Barre des tâches  
Utilisation de la souris  
Manipulation des fenêtres

#### Panneau de configuration :

Souris  
Clavier  
Affichage  
Date et heure  
Paramètres régionaux

#### Gérer des dossiers :

Utilisation de l'explorateur  
Créer un dossier  
Nommer un dossier  
Déplacer un dossier  
Supprimer un dossier  
Notion de réseaux

#### Gestion des fichiers :

Enregistrer un fichier  
Copier un fichier  
Déplacer un fichier  
Effacer un fichier  
Récupérer un fichier dans la corbeille  
Supprimer définitivement un fichier  
Renommer un fichier  
Rechercher un fichier

#### • TRAITEMENT DE TEXTE WORD : rédiger un document

Découvrir l' écran de travail  
Créer un nouveau document  
Saisir, modifier ou supprimer un texte  
Mettre en forme un document : choix de la police,  
du style, des options de paragraphe, etc.  
Insérer des listes à puces ou numéros  
Définir les options de mise en page : marges, orientation  
du document (portrait ou paysage), numérotation des  
pages, bordures, etc.  
Utiliser le correcteur automatique  
Découvrir le mode "aperçu avant impression"

#### • TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS MICROSOFT EXCEL

Découvrir l' écran de travail  
La fenêtre du classeur

Utiliser le ruban

Créer un classeur vide

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau

Effacer le contenu des cellules

Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne  
(ou colonne), choisir un format de cellule

Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant

Représenter graphiquement un tableau

#### • POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

L'environnement PowerPoint

Les diapositives (conception, mise en forme)

Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)

Insertion d'images, de musiques.

#### SECURITE INFORMATIQUE

Les virus et les anti-virus

Les spam et les anti-spam

Les Firewall

L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

#### SAVOIR UTILISER INTERNET

Origine d'internet, évolution

Les différents types de connexions

Comment fonctionne internet ?

Naviguer sur le web avec Internet Explorer

Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet

Passer d'une page à l'autre

Visiter un site sécurisé

Les onglets de navigation

Utiliser l'historique

Configuration et options du navigateur

#### Recherche sur internet, les moteurs de recherche

Les clés de la recherche efficace sur Internet

Utiliser les moteurs de recherche EXPLORER,

GOOGLE : le moteur de recherche par excellence

Chercher et trouver sur Internet

Comment trouver une information de façon précise ?

Rechercher une image sur internet, enregistrer une image.

#### Le Téléchargement

Téléchargement sur Internet

#### • OUTLOOK & LES E-MAILS

Le courrier électronique ou E-mail

Découvrir l' écran d' OUTLOOK

Savoir utiliser les fonctions principales d'OUTLOOK

Envoyer – recevoir un mail

Retrouver un mail

Transférer un E-mail : mettre en copie - Copie cachée

Mettre en forme un E-mail

Gestion des pièces-jointes

**TRAITEMENT DE TEXTE WORD**

• **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  
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

**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: 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'option 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'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

**TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2010  
PASSAGE MODULE 3 PCIE**

**• 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  
PASSAGE MODULE 4 PCIE**

**• 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, imbri-  
quées  
: 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 oeuvre du solveur

- **Mise en page et impression**

**POWERPOINT 2010**  
**PASSAGE DU PCIE MODULE 7**

- **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 appliqués 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.

**Nous contacter : 01 75 50 92 30**

