



Objectifs

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.

Commencer à travailler avec Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

Apprendre également à travailler avec Internet et les E-mails. Apprendre les fondements de la bureautique avec OFFICE 2010, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte WORD 2010, du tableur EXCEL 2010 et de POWERPOINT 2010.

Ce stage vous apportera également les connaissances approfondies des logiciels WORD, EXCEL et POWERPOINT.

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.
- Réalisez des présentations multimédia de diaporamas avec des animations et l'intégration de média sonores et vidéo.

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
PACKBURO

Durée:
15 jours - 105h de formation

Lieu :
Paris

ELIGIBLE AU CPF - CODE 146867
PASSAGE DU PCIE- Module 3-4-6



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

**ATTESTATION DE FORMATION
DELIVRÉE**

Pré-requis

Aucun.

Public

Toute personne intéressée par l'informatique et désirant travailler sur ordinateur de type PC/Windows.

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

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 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
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
3 Appliquer un son à un effet d'animation

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

• 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**• 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, 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.
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

• 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

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

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

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24

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.