



## Objectifs

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

L'accent est mis sur la pratique avec des exercices ayant pour thèmes le secrétariat tels que la rédaction de CV, la prise de notes, la mise en place de tableaux simples, la présentation de documents illustrés..)

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



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
SECRBURO

► **Durée:**  
5 jours - 35h de formation

► **Lieu :**  
Paris en inter ou intra-entreprise

**ATTESTATION DE FORMATION  
DELIVRÉE EN FIN DE STAGE**

### Pré-requis

Connaissance de base de l'environnement  
PC/windows

### Public visé

Tout 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

# Programme du stage

## ▶ **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  
Paragraphes : 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

## ▶ **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.

## ▶ **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.