



## 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 de Powerpoint

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

**CERTIFICAT DELIVRÉ  
EN FIN DE FORMATION**

## Pré-requis

Tout public désirant travailler sur PC/ Windows/ Office

**Public :**  
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
- 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.
- ▶ **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.

# 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**

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

**Michèle P (Société Sergio Tachini)**

“Très bien. Un aperçu très complet sur Word, Excel et Powerpoint pour une personne qui débute comme moi. A recommander” .

**Salim M. (Société C2M Logistic)**

“Très bonne formation” .

**Eveline V. (Promotrans)**

“...Il faut reconnaître que le formateur était compréhensif donc le stage ne peut qu’en être plus performant”.

**Mme Marième D.**

“formateur très professionnel et aussi attentif”



## 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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://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.**