

Formation Bureautique Blended - PCIE



Objectifs

Apprendre à utiliser les outils de la bureautique Office 2013 (traitement de texte Word , tableur Excel et PowerPoint) .

En fin de formation vous serez capable d'utiliser les fonctions essentielles des outils bureautique (suite Office) .

Une formation de type blended associant le présentiel et la formation en ligne (E-learning).

Validation PCIE : à l'issue de la formation, passage de la certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).

Code CPF : 237556

Référence : BURO-BLENDED

Type de cours : stage pratique en présentiel+ Elearning

Durée: 140H de formation

Lieu : Présentiel (Paris) + Elearning

Validation : certification PCIE

Code CPF : 237556

Pré-requis

Utilisation courante de l'ordinateur / Windows.

Public visé

Toute personne intéressée par l'informatique, la bureautique et désirant obtenir une Certification PCIE reconnue.

Méthode pédagogique

- Un poste de travail par stagiaire,
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Mises en application des logiciels,
- Parcours E-learning
- Attestation de formation.
- Passage de la certification PCIE (Modules Word, Excel, Powerpoint)
- Évaluation en fin de stage,

Programme du stage (Semaine 1)

PARTIE 1 : INITIATION INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE OFFICE (NIVEAU DEBUTANT)

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 ant-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

MESSAGERIE & LES E-MAILS

- Le courrier électronique ou E-mail
- La messagerie Gmail
- Fonctions essentielles d'une messagerie
- Envoyer et 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

Programme de formation (Semaine 2)

PARTIE 2 : BUREAUTIQUE OFFICE (NIVEAU INTERMEDIAIRE)

TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2013

Démarrer avec Word :

La nouvelle interface WORD2013. 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
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

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 2013

Manipuler les classeurs :

Insérer des feuilles,
Déplacer des feuilles,
Renommer des feuilles,
Définition et utilisation des noms,
La fonction SI,
Les références relatives, absolues et mixtes,
Concaténer, entier, arrondi,
La fonction « somme.si ».

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 :

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 2013: savoir présenter des documents

L'environnement PowerPoint :

PowerPoint se voit administrer un outil d'édition d'image et de vidéo.

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'animations simples

Appliquer un effet d'animations personnalisées

Afficher un aperçu des animations

Répéter un effet d'animations

Appliquer un son à un effet d'animations

PARTIE 3 : E-LEARNING - Parcours en e-learning composé de 6 modules

Module1 - Gestion des documents

- 1.1. Système d'exploitation
- 1.2. Gestion des documents
- 1.3. Outils pour les données
- 1.4. Contrôle de l'impression de documents

Module 2- Traitement de texte

- 2.1. Environnement
- 2.2. Opérations de base sur un document
- 2.3. Mise en forme du document
- 2.4. Objets dans le document
- 2.5. Publipostage
- 2.6. Finition du document

Module 3 - Tableurs et calculs

- 3.1. Environnement
- 3.2. Cellules
- 3.3. Feuille de calcul
- 3.4. Formules et fonctions
- 3.5. Mise en forme
- 3.6. Graphiques
- 3.7. Impression

Module 4 - Base de données

- 4.1. Comprendre les bases de données
- 4.2. Utiliser une base de données
- 4.3. Tables
- 4.4. Recherche d'information
- 4.5. Objets d'une base de données
- 4.6. Sorties d'information

Module 5 - Présentation des informations

- 5.1. Environnement
- 5.2. Diapositives et présentation
- 5.3. Textes et Images
- 5.4. Graphiques
- 5.5. Objets graphiques
- 5.6. Finitions, Impression, Diaporama

Module 6 - Services d'information et outils de communication

6.1. Internet et le Web

6.2. Le Navigateur

6.3 et 6.4. Utiliser le Web et ses informations

6.5. Communication électronique

6.6. Courrier électronique

6.7. Gestion de sa messagerie

PARTIE 4 - PASSAGE DE LA CERTIFICATION PCIE

Une fois la formation terminée, passage des épreuves du PCIE , sur ordinateur, au centre de formation,

Modules Word, Excel et Powerpoint.

Ces épreuves sont passées en temps limité.

ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE