FORMATION

BUREAUTIQUE OFFICE INTERMEDIAIRE E-LEARNING

Type de cours :
Formation Bureautique E-learning

Référence : BUROEL

Durée: 65H de E-learning (estimées)

Objectifs

Apprendre, à distance (E-learning) , de façon autonome , les bases de l' informatique et de la bureautique avec Microsoft Office (traitement de texte Word , tableur Excel , PowerPoint)

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctions essentielles des outils de bureautique (suite Office) afin d'être autonome.

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification TOSA.

Cette formation peut également être dispensée complément d'une formation en présentiel (blended learning)

A l'issue de la formation, il sera possible de passer la certification TOSA.

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

ÉLIGIBLE CPF

Pré-requis

Utilisation basique de l'ordinateur. Avoir un ordinateur avec une connexion Internet.

Public visé

Tout public.

Modalités d'évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation

Méthode pédagogique

- Modules de formation E-learning
- Accès Internet
- Exercices individuels en ligne sur PC
- Supports de cours

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V19/09/2025

Programme

WORD - 20 MODULES

1. Pour commencer
Découvrir Word
Saisir du texte et enregistrer un document
Fermer et ouvrir un document
Se déplacer dans un document
Modes d'affichage d'un document

2. Saisie et mise en forme des caractères
Saisir du texte
Sélectionner du texte
Mettre en forme du texte
Reproduire et annuler une mise en forme
Maîtriser les options de la fenêtrePolice

3. Modifier du texte
Modifier, insérer, supprimer du texte
Copier et coller du texte
Couper et déplacer du texte
Le Presse-papiers Office
Annuler, rétablir et répéter des modifications

4. Mise en forme des paragraphes
Modifier l'alignement d'un paragraphe
Effectuer des retraits de paragraphes
Modifier l'interligne et l'espacement des textes
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

5. Bordures et trames
Ajouter et personnaliser une bordure
Appliquer une trame de fond
Ajouter une bordure aux pages

6. Puces et numéros
Créer une liste à puces ou numérotée
Modifier une liste à puces ou numérotée
Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
Utiliser une liste à plusieurs niveaux

7. Symboles, caractères spéciaux, lettrines
Insérer un symbole ou un caractère spécial
Ajouter une lettrine

8. Mise en page
Paramétrer les marges et l'orientation des pages
Insérer un saut de page
Créer et mettre en page des sections
Numéroter les pages

9.En-tête, pied de page et filigrane
Créer un en-tête et un pied de page
Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

10. Impression
Imprimer un document et paramétrer l'impression
Imprimer une enveloppe
Imprimer des étiquettes

11. Les tabulations
Poser et appliquer une tabulation
Utiliser la fenêtre Tabulations
Modifier et supprimer des tabulations
Insérer des points de suite

12. Les tableaux -création et mise en forme
Insérer un tableau simple
Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
Mettre en forme des cellules

13. Les tableaux -fonctionnalités avancées
Dessiner un tableau
Utiliser les styles de tableau
Habillage du texte et positionnement d'un tableau
Trier le contenu d'un tableau
Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
Effectuer des calculs dans un tableau

14. Les images -insertion et mise en forme
Insérer une image à partir d'un fichier
Insérer une image en ligne
Recadrer et rogner des images
Ajuster l'apparence des images
Maîtriser le volet Format de l'image

15. Les images -modifications et habillage
Styles et modèles prédéfinis des images
Redimensionner et pivoter des images
Habillage et positionnement des images
Organiser des objets
Aligner, grouper et dissocier des objets

16. SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
Insérer des icônes
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
Insérer un graphique
Insérer une zone de texte

17. Correction d'un document
Corriger l'orthographe et la grammaire
Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
Trouver des synonymes
Maîtriser la correction automatique
Traduire du texte

18. Les styles dans Word
Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
Sélectionner, effacer et supprimer un style
Créer un nouveau style de texte
Créer et appliquer un nouveau style de liste
Importer et exporter des styles

19. Les fonctions de recherche
Rechercher et remplacer du texte
Rechercher du texte mis en valeur
Rechercher une commande

20. Les colonnes
Ajouter et supprimer des colonnes
Personnaliser des colonnes
Insérer ou supprimer un saut de colonne

EXCEL - 18 MODULES

1. Prise en main
Démarrer et quitter Excel
Le fenêtre Excel
Ouvrir et enregistrer un classeur
Créer un classeur basé sur un modèle

2. Saisir des données
Saisir du contenu dans une cellule
Saisir des nombres
Effacer, modifier le contenu d'une cellule
Saisir des dates et des heures

3. Sélectionner une cellule, une plage de cellule
Se déplacer à l'aide des touches du clavier
Atteindre une cellule rapidement
Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
Sélectionner une plage de cellules
Sélectionner des cellules disjointes
Sélectionner des lignes ou des colonnes

4. Les lignes et les colonnes
Insérer, supprimer une ligne
Insérer, supprimer une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Masquer, afficher une ligne ou une colonne
Modifier la largeur d'une colonne
Transposer des lignes en colonnes

5. Les différents formats
Saisir des nombres
Saisir des dates
Saisir des heures
Saisir des valeurs monétaires

6. Calculs simples
Ecrire une formule dans une cellule
Ecrire des formule arithmétiques simples
Recopier des formules avec des références relatives
Calculer une moyenne
Appliquer sur un cas concret
Etre plus productif…

7. Les fonctions courantes
Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
Connaître l'ordre de calcul
Différencier références relatives et absolues
Afficher et imprimer des formules
Ecrire une formule de calcul

8. Mise en forme
Mettre en forme des données
Modifier la position des données
Fusionner des cellules
Appliquer des bordures aux cellules
Modifier la couleur des cellules
Reproduire la mise en forme

9. Premières applications
Eléments de factures
Calcul d'honoraires
Grille de rémunération
Calculer une évolution

10. Fonctions avancées
Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
Nombre de jours ouvrés
Maîtriser la Fonction logique : condition Si
Maîtriser quelques autres fonctions
Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
Appliquer la fonction RechercheV

11. Mise en forme conditionnelle
Appliquer une mise en forme conditionnelle
Afficher les 10 nombres les plus grands
Appliquer une mise en forme avec barres de données
Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
Effacer une mise en forme conditionnelle
Créer un damier

12. Saisie semi-automatique et import de données
Recopier de données
Recopier en incrémentant
Importer des données

13. Mise en page et impression
Mettre en page une feuille de calcul
Répéter lignes et colonnes sur chaque page
Créer En-tête et Pied de page
Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
Gérer les sauts de page
Définir une zone d'impression

14. Noms de cellules
Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
Gérer les noms de cellule
Sélectionner une cellule à partir du nom
Générer les noms en utilisant les libellés

15. Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
Colorer, masquer, dupliquer une feuille
Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

16. Applications pratiques
Calculez les commissions de vos vendeurs
Des dates dans tous les formats
Relevé de notes –fonction SOMMEPROD
Montant des intérêts –Fonction INTPER

17. Présenter les données en graphiques
Généralités sur les graphiques
Créer un graphique rapidement
Créer un graphique à l'aide du ruban
Afficher/masquer/ sélectionner des éléments d'un graphique
Mettre en forme un graphique
Modifier un graphique

18. Les séries de données
Utiliser des séries disjointes
Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
Courbes de tendance
Forme dans une série

POWERPOINT - 17 MODULES

1. Les règles de la présentation
Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
Les polices de caractères
Les couleurs
Une présentation réussie

2. Prise en main
Démarrer et quitter PowerPoint
L'interface PowerPoint
L'affichage sous PowerPoint
Créer une présentation
Afficher une présentation

3. Personnaliser et modifier une présentation
Créer votre première présentation
Appliquer un thème
Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
Enregistrer un thème personnalisé
Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

4. Mettre en forme les diapositives
Saisir du texte
Sélectionner, déplacer, et copier du texte
Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
Modifier la casse du texte

5. Insérer une image
Insérer une image à partir d'un fichier
Insérer une image en ligne
Redimensionner une image
Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

6. Modifier des images
Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
Styles et modèles prédéfinis des images
Utiliser le volet Format de l'image
Créer un album Photo

7. Insérer et modifier un tableau dans une présentation
Insérer un tableau simple
Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
Mettre en forme tableau et cellules
Dessiner un tableau

8. Présenter les données en graphiques
Insérer un graphique
Modifier les données d'un graphique
Modifier un graphique
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

9. Dessiner avec PowerPoint
Insérer une forme prédéfinie
Insérer du texte dans une forme
Dessiner une forme libre
Aligner, grouper, dissocier des objets
Organiser des objets

10. Le mode Masque des diapositives
Afficher le mode Masque des diapositives
Numéroter les diapositives
Afficher un pied de page
Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
Modifier les puces dans un masque

11. Transitions et animations
Ajouter des effets de transition aux diapositives
Créer une animation simple d'un objet
Créer des animations personnalisées
Animer des paragraphes

12. Animations avancées
Animer les éléments d'un graphique
Créer une trajectoire personnalisée
Différents effets et paramétrages
Options des effets d'animation

13. Le mode Plan
Créer une présentation en mode Plan
Réorganiser les diapositives en mode Plan
Importer un plan
Imprimer un plan

14. Imprimer une présentation
Aperçu avant impression
Encadrement, en-tête et pied de page
Paramétrer et imprimer

15. Orthographe et synonymes
Le correcteur orthographique
Paramétrer le correcteur orthographique
Le dictionnaire des synonymes
Maîtriser la correction orthographique
Traduire du texte

16. Communiquer avec le son et la vidéo
Insérer un son à partir d'un fichier
Intégrer une vidéo dans une diapositive
Ajouter un bouton pour lire une vidéo
Enregistrer des commentaires audio

17. Quels types de graphiques choisir ?
Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
Barres, secteurs
Nuage de points, bâtons et barres empilés
Anneaux, bulles, courbes
Toile d'araignée, surface 2D, aires

Témoignage

Aurélie D. (EHPAD)

“Très satisfaite. Elle m’a permis d’acquérir des connaissances des différents logiciels informatiques et d’être plus à l’aise dans leurs utilisation.”