

## Bureautique Office E-learning



► **Type de cours :**  
**Formation Bureautique E-learning**

► **Référence : BUROEL**

► **Durée: 65H de E-learning**  
**(estimées)**



### Pré-requis

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

### Public visé

Tout public.

### 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 et Outlook)

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**

### Méthode pédagogique

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

# 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 fenêtre Police

### 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

**Aurélié 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.”