

## Bureautique perfectionnement - E-learning



### Objectifs

Apprendre, à distance (E-learning), de façon autonome, les fonctions avancées de la bureautique ( Microsoft Office traitement de texte Word, tableur Excel et PowerPoint) .

Une formation en E-learning qui permet également le passage la certification TOSA.

En fin de stage, vous maîtriserez les fonctions essentielles et avancées des outils de bureautique (suite Office)

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

► **Référence :** PIEL2

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



Formation éligible au CPF  
Passage de la certification TOSA

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation basique des logiciels de la bureautique  
Ordinateur PC / Mac nécessaires avec une connexion internet.

### Public visé

Tout public souhaitant maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

### Méthode pédagogique

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

## WORD PERFECTIONNEMENT - 17 MODULES

### 1. Les tabulations

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

### 2. 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

### 3. 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

### 4. 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

### 5. 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

### 6. SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

Insérer des icônes  
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme  
Insérer un graphique  
Insérer une zone de texte

### 7. 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

### 8. 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

### 9. Les fonctions de recherche

Rechercher et remplacer du texte  
Rechercher du texte mis en valeur  
Rechercher une commande

### 10. Les colonnes

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

### 11. Les modèles

Créer un document à partir d'un modèle  
Créer un modèle à partir d'un document  
Modifier un modèle existant

### 12. Dessiner avec Word

Insérer une forme prédéfinie  
Insérer du texte dans une forme  
Dessiner une forme libre

### 13. Index et Notes de bas de page

Créer et mettre à jour un index  
Insérer une note de bas de page  
Insérer un signet  
Insérer un renvoi

### 14. Documents longs

Le mode Plan  
Générer une table des matières  
Créer une table des matières à l'aide de champs

## **15. Publipostage avec l'assistant**

Publipostage : document principal et source de données

Publipostage : modification, champs et fusion de données

Publipostage : définir des règles et conditions

## **16. Les formulaires**

Créer un formulaire avec l'onglet Développeur

Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire

Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

## **17. Les révisions**

Suivi des modifications d'un document

Révisions et modifications d'un document

Gérer les commentaires

Combiner des documents révisés

Accepter et refuser les révisions

# **EXCEL PERFECTIONNEMENT - 18 MODULES**

## **1. 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

## **2. 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

## **3. Saisie semi-automatique et import de données**

Recopier de données

Recopier en incrémentant

Importer des données

## **4. 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

## **5. 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

## **6. 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

## **7. Applications pratiques**

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

## **8. 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

## **9. 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

## **10. Tri, filtres et sous-totaux**

Créer et trier une liste de données  
Filtrer un liste de données  
Appliquer un filtre élaboré  
Afficher des sous-totaux  
Gérer une liste avec un formulaire

## **11. Les tableaux croisés dynamiques**

Créer un tableau croisé  
Modifier un tableau croisé  
Mise à jour du tableau croisé  
Mise en forme du tableau croisé  
Créer un graphique croisé illustrant le tableauU

## **12. Valider et protéger des données**

Validation des données  
Protéger, déprotéger une feuille  
Protéger certaines cellules  
Protéger, déprotéger un classeur

## **13. Consolider des données**

Consolidation par référence avec liaison  
Consolidation par référence sans liaison  
Consolidation par libellés

## **14. Analyses et simulations**

Valeur cible  
Analyse d'hypothèses  
Solveur  
Scénarios

## **15. Images et dessins**

Insérer une image  
Dessiner des objets graphiques  
WordArt

## **16. Outils divers**

Vérifier l'orthographe  
Rechercher et remplacer  
Associer un commentaire  
Fractionner une feuille de calcul

## **17. Import, export, échanges de données**

Exporter un tableau Excel vers Word  
Exporter un graphique Excel vers Word  
Importer des données

## **18. Les macros**

Enregistrer une macro-commande  
Modifier le raccourci d'une macro-commande  
Visualiser et modifier une macro-commande

# POWERPOINT PERFECTIONNEMENT - 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 paramètres  
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