

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