



Objectifs

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.

Commencer à travailler avec Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

Apprendre également à travailler avec Internet et les E-mails.

Ce stage vous permettra également de vous perfectionner et de :

- Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word,
- Vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux tableaux croisés dynamiques, aux graphiques et à la gestion des bases de données sous Excel. Vous verrez également les liaisons entre les feuilles, les importations et exportations de fichiers, notes.
- Réaliser des présentations multimédia de diaporamas avec des animations et l'intégration de média sonores et vidéo.

Type de cours :

Stage pratique en présentiel

Référence :

PACKBURO

Durée:

15 jours - 105h de formation

Lieu :

Paris ou intra-entreprise

Formation éligible au CPF - Code : 146867
Passage de la certification PCIE



**ATTESTATION DE FORMATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Aucun.

Public

Toute personne intéressée par l'informatique et désirant travailler sur ordinateur de type PC/Windows.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

INITIATION INFORMATIQUE ET INTERNET

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

• **Découvrir l'écran de travail**

Créer un nouveau document
Saisir, modifier ou supprimer un texte

Création d'un tableau simple

Concevoir un tableau et y saisir un texte,
Redimensionner un tableau,
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne,
Définir la mise en forme et l'habillage.

• **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 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
Fonctions simples (somme, moyenne, etc.),
Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux",
Utiliser les filtres,
Gestion multifeuilles et multiclasseurs,
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
Impression d'un tableau,
Sauvegarde des données.

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 anti-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 ,
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 ET EMAILS

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

BUREAUTIQUE OFFICE INTERMEDIAIRE

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

- **Démarrer avec Word :**
Reprise des fondamentaux
Le 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
Paragraphe : 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
- **Publipostage**
Qu'est-ce qu'un publipostage ?
Créer un publipostage (notions)

TABLEUR EXCEL

- **Manipuler les classeurs :**
Insérer des feuilles,
Déplacer des feuilles,
Renommer des feuilles,
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 avec EXCEL:**

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

• **L'environnement PowerPoint :**

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'animation simple
Appliquer un effet d'animation personnalisé
Afficher un aperçu des animations
Répéter un effet d'animation
Appliquer un son à un effet d'animation

▶ TRAITEMENT DE TEXTE WORD

• Les Tableaux

Apprendre à créer un tableau,
Sélectionner et déplacer,
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
Mise en forme automatique,
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
Trier dans un tableau Word,
Convertir un tableau en texte et inversement.

• Le publipostage

Créer une source de données Word,
Créer une lettre Matrice,
Fusion des enregistrements,
Publipostage,
Perfectionnement base de données Excel ou Access,
Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
Insertion de mots-clés,
Option de requête et tri.

• Les formulaires

La barre d'outils formulaire,
Créer des zones de champ texte,
Créer des listes déroulantes,
Créer des cases à cocher,
Option de champs,
Comment protéger un formulaire.

• La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail.
Objets WordArt,
Graphiques (Ms Graph),
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,
GAGNER DU TEMPS AVEC WORD

• Insertions automatiques

Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,
Création d'une bible de paragraphe.

• Fonctions avancées de composition

Sections d'un document,
Multicolonnage,
Lettrines,
Les césures,
Zones de textes,
Image,
Habillage.

• Organiser des documents longs

Table des matières,
Numérotation des pages,
Mettre à jour une table des matières
Mode Plan,
Gestion des ruptures de pages,
Notes de bas de page,
Index, légendes et table des illustrations signets et renvois.

▶ TABLEUR EXCEL

• Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage :
relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).
Nommer des cellules, des plages de cellules.

• Fonctions conditionnelles

Mettre en place des conditions simples, complexes,
imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...
Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.
ENS(), MOYENNE.SI.ENS().

Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.
RechercheV, recherche, rechercheH

• Fonctions dates et heures

Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...

• Autres fonctions

Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(),
MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...
Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...

• Trier - Filtrer

Trier des données,
Filtrer des données
Filtres personnalisés

• Calculs statistiques

Tris multicritères et personnalisés.
Interroger une liste : les filtres automatiques.
Supprimer des doublons.

• Bases de données

Créer un tableau de type base de données
Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données
Intégrer des sous-totaux
Consolider les informations de plusieurs tableaux
Le mode "Plan", affichage synthétique des résultats.

• Tableaux croisés dynamiques (Approfondissement)

Synthétiser les données avec les TCD
Tableaux et Graphiques croisés.
Définitions
Savoir créer des tableaux croisés dynamiques
Grouper et dissocier des données
Des exemples de tableaux croisés dynamiques
Trier , filter et mettre en forme les tableaux croisés
dynamiques
Détails et calculs personnalisés.

- **Fonctions de calcul avancées**

Utiliser les fonctions de recherche avancée,
Utiliser les formules
Calculs sur les dates, les heures, le texte
Fonctions conditionnelles
Fonctions statistiques
Les formules

- **Les macros (notions)**

Qu'est-ce qu'une macro EXCEL?
L'éditeur VBA
Visualiser le code d' une macro
Enregistrer une macro
Emplacement de stockage
Exécuter une macro

- **Réaliser des Graphiques élaborés**

Introduction
Savoir créer un graphique
Améliorer la présentation
Aller plus loin avec les graphiques
Insérer des objets (OLE) dessins, graphiques...
Graphiques 3D

- **Le solveur**

Introduction
Saisie du modèle
Mise en œuvre du solveur

- **Mise en page et impression.**

POWERPOINT

- **Concevoir des diapositives**

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

- **Mettre en forme ses diapositives**

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en pages automatiques
Définir un arrière-plan
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

- **Projeter un diaporama**

Masquer une ou plusieurs diapositives
Personnaliser les animations
Gérer les transitions

- **Atteindre rapidement une diapositive**

Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

- **Techniques d'animation de diaporamas**

Créer des effets d'animation(déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin)
Enchaîner l'ensemble des effets d'animation

- **Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos**

Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran
Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse
Transitions et les jeux d'animation appliquées aux masques et aux diapos
Mettre une musique de fond du diaporama
Faire tourner le diaporama en boucle
Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement
Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur

- **Acquisitions multimédia**

Connaissance du matériel d'acquisition : vidéo projecteur, portable, appareil photo, scanner.