



## Objectifs

Acquérir la maîtrise du Pack Office en commençant par l' apprentissage des fondamentaux jusqu'au perfectionnement. La formation est découpée en 3 parties :

1- Module initiation à l'informatique: 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. Vous apprendrez également à travailler avec Internet, gérer vos emails et sécuriser votre ordinateur.

2- Module intermédiaire: approfondir les connaissances des logiciels de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint).

3- Module perfectionnement : maîtriser les logiciels en découvrant les fonctions avancées de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Une formation complète qui s' appuie sur de nombreux exercices pratiques et qui vous permettra de travailler , en fin de stage, sur l'ordinateur et les logiciels essentiels de la bureautique.

**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 : 237556  
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

• **Présentation du tableur excel**

Présentation de l'écran EXCEL  
Les outils nécessaires à la création d'un tableau,  
Notion de cellules,  
Présentation d'un tableau,

• **Création d'un tableau excel**

Saisir les données,  
Sélectionner des données,  
Les opérateurs,  
Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).  
Les formules,  
Formater les cellules, chiffres, texte, titres,  
Mise en forme des données (type de police, taille, alignement, couleur..)  
Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)  
Appliquer un style de tableau  
Références relatives et absolues,

• **Fonctions simples**

Somme, moyenne, etc.

Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux",  
Utiliser les filtres,

• **Création d'un graphique**

L'outil d'aide au choix d'un graphique  
Création d'un graphique à partir de données,  
Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur,

• **Organiser feuilles et classeurs**

Gestion multifeuilles et multiclasseurs,  
Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,  
Construire des tableaux de synthèse,  
Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,  
Titrer, paginer,

• **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-tête 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

# BUREAUTIQUE OFFICE PERFECTIONNEMENT

## 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 pages 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 appliqués 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.