

## Les Outils bureautiques initiation

### OBJECTIF :

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

Comprendre les principes du traitement de texte. Écrire, présenter, modifier et imprimer des documents simples avec Word

Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook

Maîtriser la création de présentations assistées par ordinateur et leur animation

**NIVEAU REQUIS :** Connaître l'environnement Windows ou équivalent

**PUBLIC VISE :** Tout public désirant développer ses compétences sur les outils bureautiques microsoft Office.

**COMPETENCES VISEES :** Acquérir les bases essentielles de Word, Excel, Outlook et PowerPoint

**MOYENS PEDAGOGIQUE :** Alternance de cours théorique et de cas pratique. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

**MOYENS TECHNIQUE :** Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs individuels équipés du pack office.

**MOYENS D'ENCADREMENT :** consultant informaticien spécialisé en bureautique

**APPRECIATION DES RESULTATS :** Test d'évaluation réalisé sur PC en fin de formation et questionnaire de satisfaction

**LIEU DE FORMATION :** 104, bis rue Pelleport – 75020 Paris

**MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE :** Présentiel en inter entreprise

**DUREE :** 56 heures

**SANCTION :** Certification bureautique

## Contenu de la formation :

### **DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN D'EXCEL**

Qu'est-ce qu'un tableur ?

Définition des termes de base (classeur, feuille de calcul, cellule poignée de sélection).

L'écran d'Excel (fenêtre de document, barre d'outils...).

Le compagnon Office.

Les différents contenus de cellule (texte, nombre, date).

Les déplacements et les sélections.

### **LE TABLEUR**

Construction d'un tableau.

Insertion et suppression de lignes et colonnes.

Réglage de la largeur et la hauteur des lignes et des colonnes.

Les calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division).

Les sommes automatiques.

La mise en forme du tableau par la barre d'outils (bordure, alignement...).

L'assistant fonction.

Les fonctions de calculs courantes (somme, moyenne, min, max, nbval...).

Les séries.

Les calculs avec références relatives et absolues.

La gestion des volets.

### **L'IMPRESSION**

L'aperçu avant impression.

L'impression.

La mise en page d'un long document.

(impression des titres, zone d'impression...).

Les options d'impression (en-tête, pied de page, marges, compression).

### **LE CLASSEUR**

Nommer une feuille.

Insérer/supprimer une feuille.

Déplacer/copier une feuille.

Les liaisons entre les feuilles.

### **LES GRAPHIQUES**

L'assistant graphique.

Les différents types de graphiques.

Comment créer une graphique à partir d'une feuille de calculs.

Comment modifier, enregistrer et imprimer ses graphiques.

### **GESTION DES DONNÉES DANS UNE LISTE**

Qu'est-ce qu'une liste de données ?

Créer une liste de données.

Trier des données.

Les filtres automatiques.

Les sous-totaux.

### **DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE WORD POUR WINDOWS**

Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?  
Démarrer Word.  
Les menus de Word.  
Configuration d'écran et des boîtes de dialogue (onglets).  
Les différentes barres d'outils, les info-bulles.  
Le compagnon Office.  
La frappe du texte.  
Les règles de saisie.  
Les déplacements.

### **LA MISE EN FORME DU TEXTE**

Les sélections.  
La mise en forme des caractères.  
La mise en forme des paragraphes (alignement, retrait...).  
L'annulation multi-niveaux.  
Appliquer des puces et des numéros sur les paragraphes.  
Encadrer un paragraphe.  
Supprimer, déplacer, copier du texte.

### **LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION D'UN DOCUMENT**

Mise en page : marges, sauts de page, numérotation des pages, en-têtes et pieds de pages, portrait/paysage.  
Les options d'impression.  
Aperçu et impression.

### **OPTIMISATION DU TRAVAIL**

Vérificateur orthographique, dictionnaire des synonymes.  
Recherche et remplace.  
Insertion des caractères spéciaux.  
Utilisation de l'insertion automatique.

### **LES TABLEAUX**

Création.  
Mise en forme automatique ou manuelle.  
Fusionner/fractionner les cellules.

### **LE PUBLIPOSTAGE**

Création d'une lettre type simple.  
Création d'une source de données.  
Fusion des deux documents.

## **COURRIER ELECTRONIQUE**

Création d'un nouveau message

Les différentes zones

Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers

Les différentes listes d'adresses

Enregistrer un message inachevé

Envoyer un message

Récupérer et réexpédier un message

Utiliser les options d'envoi.

Recevoir un accusé de réception et ou de lecture.

Mettre des repères d'importance et des options de suivi.

Utiliser les boutons de votes.

Joindre un élément Outlook à un message

Lire un message.

Répondre, transférer un message à une autre personne

Supprimer des messages de la boîte de réception.

Récupérer un message supprimé.

Supprimer définitivement un message

## **AGENDA ET CALENDRIER**

Différences entre rendez-vous, événement et réunion

Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes

Programmer et répondre à une alarme

## **CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE**

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page

Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message

Créer une liste de distribution

## **GESTION DES CONTACTS**

Créer un contact à partir d'un message électronique

Envoyer des cartes de visite en pièce jointe

Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues

Gérer le calendrier, prise de rdv

Définir un rappel pour un contact

Suivi des échanges avec les contacts

### **INTRODUCTION**

Démarrage de PowerPoint  
Description de l'écran et notions sous-jacentes

### **CREATION D'UNE DIAPOSITIVE**

Création, formatage et suppression d'un objet  
Types et mise en forme du texte  
Sélection, groupage et alignement d'objets  
Premier / Arrière plan - Effets spéciaux  
Copier le style d'un objet  
Images par copier-coller ou de la bibliothèque

### **GESTION DES DIAPOSITIVES**

Ajouter/Supprimer des diapositives  
Déplacement entre les diapositives  
Création de la présentation en mode plan  
Gestion des diapositives dans le mode plan  
Sélection et ordonnancement de diapositive

### **CREATION D'UN MASQUE DE DIAPOSITIVE**

Mise en place d'un arrière plan  
Gestion de l'en-tête et du pied de page  
Paramétrage ponctuel au niveau d'une diapositive  
Récupérer les informations standard du masque  
Appliquer un masque existant  
Mode page de commentaires et son masque  
Mode masque de document

### **GRAPHIQUES, ORGANIGRAMMES ET TABLEAUX**

#### **WORD**

Création  
Modifier le graphique - la feuille de données  
Mise à jour dans la diapositive  
Modification de l'original après intégration dans une présentation

### **L'IMPRESSION**

La mise en page  
Paramétrage de l'impression

### **LE DIAPORAMA**

Transition  
Compilation  
Interactivité avec d'autres objets et images, ou une autre présentation PowerPoint  
Masquer des diapositives  
Minutage du diaporama  
Exécution du diaporama avec la visionneuse  
Présentation compressée

### **INTEGRATION D'OBJETS EXTERIEURS A**

#### **POWERPOINT**

Création de l'objet à partir de PowerPoint  
Incorporation d'objets existants, avec / sans liaison  
Récupération d'un plan Word  
Lien avec le multimédia : Son, animation, vidéo