




## MAITRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES WORD, EXCEL ET POWERPOINT POUR UNE UTILISATION QUOTIDIENNE


**DUREE : 20 heures, tarif : 300 €HT**

 **OBJECTIFS** : acquérir les **connaissances de base** à l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Word, Excel et PowerPoint toutes versions).

 **PEDAGOGIE** : Une évaluation des besoins et de vos compétences est effectuée en début de stage. Notre centre de ressources dédié à l'autoformation en bureautique avec un tutorat vous permettra :

- d'assurer une souplesse de planification (vous choisissez vos horaires de stages)
- de conserver une relation humaine tout le long du parcours de formation grâce au tuteur
- d'adapter votre temps de formation à votre propre rythme d'assimilation
- au tuteur d'avoir un rôle de prescripteur et de conseiller auprès de chaque apprenant, il pourra adapter au mieux le parcours de formation à vos besoins exprimés
- au tutorat de délivrer des explications et/ou conseils individualisés
- aux apprenants de disposer d'une assistance bureautique sur toute l'année (assistance par téléphone et/ou courriel)

 **PARTICIPANTS** : Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique régulièrement.

 **PRE-REQUIS** : connaître Windows.

### **PROGRAMME**

#### **TABLEUR EXCEL**

**OBJECTIFS** : Maîtriser les fonctions principales d'un tableur afin d'être autonome.

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de créer un tableau, le présenter et l'imprimer ; ils sauront gérer les graphiques simples, exporter un tableau dans le traitement de texte, réaliser des feuilles de calcul et des graphiques.

#### **PRENDRE EN MAIN LE TABLEUR**

Qu'est-ce qu'un tableur, quelles possibilités  
Lancer Excel, description de l'écran  
La barre des menus, les barres d'outils, la règle

#### **GERER SES DOCUMENTS**

Créer, modifier et enregistrer un document Excel  
Pré-visualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

#### **SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL**

Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables et les constantes, calcul de pourcentage  
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues  
Les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, conditionnelles, etc.

#### **Réaliser des présentations avec POWERPOINT**

##### **OBJETS DE PRESENTATION**

Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes, WordArt et tableaux  
Utiliser d'autres applications avec PowerPoint : mettre en oeuvre les liaisons avec Word ou avec Excel  
Créer et modifier un Objet  
Mettre en forme et disposer les Objets

#### **GENERATION DU DIAPORAMA**

Créer des enchaînements et des transitions  
Créer des animations  
Créer des liens :  
. dans le diaporama  
. avec un autre fichier PowerPoint  
. avec d'autres fichiers  
Créer des diapositives compilées  
Utiliser des diapositives masquées  
Choisir les enchaînements automatiques ou manuels  
Intervenir pendant le diaporama  
Utiliser la visionneuse PowerPoint

#### **TRAITEMENT DE TEXTE WORD**

**OBJECTIFS** : Le lancement, la gestion et la fermeture du traitement de texte, la frappe, la correction et la présentation de textes, la mise en page de documents de plusieurs pages avec la numérotation des pages, les entêtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux.

#### **PRESENTATION DE L'ECRAN**

Création, frappe et correction d'un document  
Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)  
Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur  
Déplacement de texte dans un même document ou entre documents  
Sauvegarde, aperçu et impression

#### **LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT**

Contrôler les marges et l'orientation  
Contrôler et créer des sauts de pages  
Numérotation des pages  
Les entêtes, les pieds de page  
Les différents *modes d'affichage* et de Zoom  
*Les tabulations* :  
Poser et déplacer des tabulations