LA BUREAUTIQUE POUR UNE UTILISATION QUOTIDIENNE

SUR OUTLOOK, WORD, EXCEL, POWERPOINT

DUREE en PRESENTEL : 23 jours / 161 heures

OBJECTIFS : initiation ou remise à niveau sur l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Outlook, Word, Excel et PowerPoint). Certification ICDL.

COMPETENCES obtenues :

MESSAGERIE	**Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook**
TABLEUR	**Exploiter les données à partir d'un tableur afin d'analyser, de gérer et de partager des informations chiffrées.**
TRAITEMENT DE TEXTE	**concevoir rapidement et efficacement des documents simples avec une mise en forme de qualité.**
PRESENTATION	**Apporter à des d'information numérique une dimension communicante et interactive**

PARTICIPANTS : Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique régulièrement et qui souhaite devenir formateur en bureautique.
PRE-REQUIS : aucun.
PROGRAMME des formations en PRESENTIEL

OUTLOOK : 1 jour, 7 heures

OBJECTIFS : Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts.

PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION
La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

LE 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

TABLEUR EXCEL : 10 jours, 70 heures

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.

GERER SES DOCUMENTS
Créer, modifier et enregistrer un document Excel
Paramétrer l'impression des documents (orientation, zone d'impression, mise à l'échelle, entête et pied de page)
Insérer, renommer, déplacer, copier, supprimer des feuilles

TRAVAILLER SOUS EXCEL
Gérer l'affichage (zoom, figer les volets)
Ajouter / supprimer des icônes sur les barres d'outils
Les différents menus ou onglets

MISE EN FORME
Mise en forme du texte (police, taille, position)
Mettre en forme un tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)

Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage, dates …)

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL
Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates et formules)
Saisir, modifier, copier, coller des données
Créer des formules

- Les opérateurs
- Les variables et les constantes
- Les formules prédéfinies (somme, moyenne, maximum, minimum, nombre)
- Recopier des formules
- Les références relatives ou absolues

GENERER DES GRAPHIQUES
Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs…)
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre…)
Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

EXPLOITER SES TABLEAUX
Les tris sous Excel
Poser et utiliser le filtre automatique
Les sous totaux

SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL
Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)
Revoir des formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes
Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

REVOIR LA MISE EN FORME DES TABLEAUX
Les formats automatiques de tableaux
La mise en forme conditionnelle
Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer

Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page répéter les titres à l'impression)

LES GRAPHIQUES
Créer un graphique
Les différents types de graphiques
Ajouter des données dans un graphique
La mise en forme d'un graphique

LIAISONS EXTERNES

LES NOMS
Nommer une cellule ou une plage.
Gestionnaire de noms.
Liaisons
Consolidations

LES FONCTIONS PARTICULIERES D'EXCEL
- Fonctions statistiques
nb, nbval, nb.si, nb.vide, somme.si, rang
- Fonctions de date
Année, mois, jour, no.semaine, datedif
- Fonction logiques
Si, et, ou

ANALYSER UN TABLEAU EXCEL
Le tri d'un tableau, le filtre automatique
Les sous-totaux, les plans
Création / Modification d'un tableau croisé dynamique

LES FONCTIONS D'EXCEL IMBRIQUEES
Les fonctions texte:
- gauche,
- droite,
- stxt,
- concatener,
- supprespace.

Les fonctions de dates:
- aujourdhui,
- jour,
- mois,
- année,
- date,
- Datedif.

LES FONCTION IMBRIQUEES AVANCE
Les fonctions statistiques :
- nb,
- nbval,
- nb.si,
- nb.si.ens.

Les fonctions mathématiques :
- somme.si,
- somme.si.ens.

Laisons entre feuilles et classeurs

TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNEES
Mise en forme de tableau
Validations et listes déroulantes
Convertir
Le tableau croisé dynamique
Le créer / le modifier
Afficher les données en %
Grouper par dates (mois, trimestre, années)
Grouper par tranche
Eléments calculés / Champs calculés

TRAITEMENT DE TEXTE : 7 jours, 49 heures

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 en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux.

PRESENTATION DE WORD

GESTION DES DOCUMENTS

WORD
Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

LA MANIPULATION DU TEXTE
Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser…)
Saisie, Correction
Sélection, Déplacement
Modifier la casse

LA MISE EN FORME DES CARACTERES
Police et taille et attributs
Couleur de caractère
Insertion de symboles

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES
Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES
Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS
Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation
Les points de suite

LES TABLEAUX
Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

INSERTION D'OBJETS SIMPLES
Images Clipart
Word Art

LES OUTILS
Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion de date
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE
Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages

LE PUBLIPOSTAGE
Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Créer une règle
Les requêtes
Fusion des documents

LES MODELES ET LES FORMULAIRES
Créer des modèles de documents
Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
Protéger le formulaire

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Les images, les dessins
Habillage des objets, superposition des objets
Le multicolonnage

LES STYLES
Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Gérer les styles

POWERPOINT : 5 jours, 35 heures

OBJECTIFS: Créer un diaporama, mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images), créer des animations simples. Créer un diaporama avancé, réaliser des masques, concevoir des présentations interactives avec différents outils multimédia (insérer du son, de la musique, une vidéo), créer des liens hypertexte

PRESENTATION DE POWERPOINT
Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

CRÉER UN DIAPORAMA
Utiliser les différents types de diapositive
Utiliser / mettre en forme les contenus sur les diapositives

- Les zones de titre
- Les zones de texte
- Les graphiques
- Les images
- Les diagrammes ou SmartArts
- Les sons / les vidéos
- Les formes automatiques

Aligner les contenu entre eux / sur la diapositive
« Les règles d'or » pour bien communiquer avec un diaporama

UNIFORMISER LA PRESENTATION
Utiliser un thème prédéfini
Créer un masque simple
Modifier un masque

L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION
Créer des enchaînements et des transitions
Créer des animations
Créer des liens
. dans le diaporama
. avec un autre fichier PowerPoint
. avec d'autres fichiers
Intervenir pendant le diaporama
Utiliser la visionneuse PowerPoint

IMPRESSION D'UN DIAPORAMA
Mettre en page les diapositives
Définir les options d'impression