

Formations bureautique

cliquez pour télécharger le fichier PDF

<u>Word</u>	page 2
<u>Word perfectionnement</u>	page 3
<u>Writer</u>	page 4
<u>Writer perfectionnement</u>	page 5
<u>Excel</u>	page 6
<u>Excel perfectionnement</u>	page 7
<u>Calq</u>	page 8
<u>Powerpoint</u>	page 9
<u>Powerpoint perfectionnement</u>	page 10
<u>Impress</u>	page 11

Word

Apprendre Microsoft Word, prendre en main ces diverses fonctionnalités, créer des documents professionnels (courriers, publications...)

Durée
3 jours

Prérequis

Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique
Toute personne souhaitant utiliser Word

Environnement

- Les barres d'outils, la règle.
- La barre d'état, le volet Office.
- Les fenêtres, les balises actives.
- Mode d'affichage.
- Options d'affichage, zoom.
- Fractionnement.

Gestion des fichiers

- Ouverture, favoris.
- Enregistrer.
- Protection d'un document.

Manipulation de texte basique

- Retour à la ligne.
- Fin de paragraphe.
- Saut de ligne manuel.
- La fonction Cliquer-Taper.
- Modes Insertion / Refrappe.
- Déplacements dans le document.
- Sélections via la souris.
- Sélections via le clavier.
- Sélections étendues.

Manipulation de texte avancée

- Glisser / Déplacer, copier.
- Supprimer, Le Presse-papier.
- Rechercher dans un document.
- Rechercher / Remplacer.
- Rechercher dans un dictionnaire.
- Rechercher dans un site.

Mise en forme basique

- Méthodes de mise en page.
- Recopie / Suppression de mise en forme, paragraphes, lettrine.
- Bordures.
- Encadrements.

Mise en forme avancée

- Tabulations.
- Les sections.
- Taille et orientation papier.
- Marges.
- texte en colonne.
- Numérotation des pages.
- Pagination.
- En-tête et pied de page.
- Césures.

Annuler / répéter

Impression

- Aperçu avant impression, imprimer.
- Insertion automatique
- utilisation.

Styles

- Présentation.
- Appliquer un style, créer un style.
- Définir un raccourci clavier.

Modèles

- Utilisation, création.

Tableaux

- Création, déplacements.
- Sélections, insertions, suppression.
- Mise en forme, alignement.
- Fusionner / scinder.
- Titre des colonnes.
- Déplacer / redimensionner.
- Habillage.

Vérificateurs

- Correction automatique.
- Orthographe, synonymes.
- Vérification automatique.

Word perfectionnement

Ce stage vous permettra d'approfondir vos connaissances de Word pour mettre en page un document long, automatiser la présentation, créer des publipostages et des tables des matières.

Durée

2 jours

Modèle

Création et utilisation d'un modèle simple

Prérequis

Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique

Ce stage requiert une bonne connaissance des fonctions de base de Word

Publipostage

Créer une lettre type,
Insérer des champs de fusion,
Fusionner vers un document,
Fusionner vers l'imprimante, Créer des requêtes,
Insérer des mots clés, Créer des étiquettes,
Créer des enveloppes,
Utiliser une source de données.

Feuilles de styles

Créer, appliquer, modifier, gestion
Importation de feuilles de styles issues
d'un autre document

Concevoir et gérer des documents longs :

Numéroter les pages, puces
Insérer des en-têtes et pieds de page,
Utiliser des sections, saut de page
Structurer le document à l'aide des styles,
Numéroter les titres,
Utiliser le mode plan,
Générer une table des matières,
Insérer un index.

Mise en page avancée

Sauts de pages et de sections, marges,
orientation, utiliser les colonnes,
Utiliser les objets graphiques,
Dimensionner les images,
Habiller les images.

Word et le Web

Liens hypertexte
Envoi d'un document via le Web
Enregistrement en tant que page Web

Création d'un PDF avec Acrobat

Writer

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec Writer. Gérer ses documents.

à partir de très nombreux exercices pratiques

Durée
3 jours

Prérequis

Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique
Toute personne souhaitant utiliser Writer

Environnement

Les barres d'outils.
La règle, Les fenêtres.
Les balises actives.
Mode d'affichage.
Options d'affichage.

Gestion des fichiers

Ouverture, Favoris, Enregistrer.

Manipulation de texte basique

Retour à la ligne, Fin de paragraphe.
Saut de ligne manuel.
La fonction Cliquer-Taper.
Modes Insertion / Refrappe.
Déplacements dans le document.
Sélections via la souris.
Sélections via le clavier.
Sélections étendues.

Manipulation de texte avancée

Glisser / Déplacer, Copier.
Rechercher dans un document.

Mise en forme basique

Méthodes de mise en page.
Recopie / Suppression de mise en forme, Gestion des paragraphes
Bordures, Encadrements.

Mise en forme avancée

Tabulations, Taille et orientation papier, Marges, texte en colonne.
Numérotation des pages.
Pagination, En-tête et pied de page.
Césures.

Annuler / répéter

Annuler, Rétablir, Répéter.

Impression

Aperçu avant impression.
Imprimer.

Insertion automatique

utilisation.

Styles

Présentation, Appliquer un style.
Créer un style.
Définir un raccourci clavier.

Modèles

Utilisation.
Création.

Tableaux

Création.
Déplacements.
Sélections.
Insertions.
Suppressions.
Mise en forme.
Alignement.
Fusionner / scinder.
Titre des colonnes.
Déplacer / redimensionner.
Habillage.

Vérificateurs

Correction automatique.
Orthographe.
Vérification automatique.
Synonymes.

Writer perfectionnement

Ce stage s'adresse à toute personne ayant une pratique confirmée du traitement de texte Office, et qui souhaite bien maîtriser les fonctionnalités spécifiques d'Open Office Writer.

à partir de très nombreux exercices pratiques

Durée

2 jours

Prérequis

Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique. Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées de Writer

Publipostage

Préparation de la fusion.
Source de données.
Document principal, Fusionner.

Caractères spéciaux

Utilisation, Insertion.
Suppression.

Les zones de texte

Créer une zone de texte.
Sélectionner une zone de texte.
Déplacer une zone de texte.
Redimensionner une zone de texte.
Changer la forme d'une zone de texte.
Fixer les dimensions.
Supprimer une zone de texte.

Les images

Insérer une image.
Modifier une image.
Rétablir les caractéristiques d'origine.
Encadrer une image.
Découper une image.
Habiller une image.

Les objets

Insérer un objet.
Modifier un objet.
Manipulation d'un objet.

Table des matières

Création.
Liens hypertextes.
Mise à jour.

Les signets

Insérer et atteindre un signet, afficher les signets
Supprimer un signet.

Renvois

Insérer un renvoi.

Les commentaires

Créer un commentaire.
Parcourir le document par commentaire.
Afficher et imprimer

Les formulaires

Insérer un champ texte, numérique ou date, Insérer une case à cocher. Insérer une liste déroulante. Sauvegarde, Utiliser un formulaire.

Dessin

Généralités, Traits, Ellipse / cercle. Rectangle / carré. Formes automatiques. Sélection d'objets. Déplacement d'objets. Modifier la forme. Contours et remplissage Superposition. Grouper les objets, Fonds de pages.

Macros enregistrées

Exécuter une macro.
Création d'une macro.
Suppression.

La barre d'outils

Excel

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de base d'Excel afin de concevoir et d'exploiter des tableaux avec des formules simples et de les présenter sous forme de graphique.

Durée
3 jours

Présentation

Fenêtre, menus, interface utilisateur

Prérequis

Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique

Tableaux

Création

Mise en forme des cellules et de leur contenu (textes, nombres)

Formules

Création de formules simples

Quelques fonctions (somme, moyenne, condition simple)

Valeur relative et absolue

Calcul de pourcentage

Recopie de formules

Groupe de travail

Calcul de données issues d'autres feuilles

Gestion des feuilles d'un classeur

Impression

Numérotation des pages

Entête et pied de page

Recopie des intitulés des lignes ou des colonnes

Graphiques

Création et mise à jour

Base de données

Utilisation des filtres automatiques

Autres fonctions

Poignée de recopie

Couper, copier, coller

Recopie d'une mise en forme

Utilisation de l'outil photo

Compétences visées

Réaliser des tableaux intégrant des calculs

Maîtriser la création de formules

Manipuler la structure du tableau

Présenter un tableau pour en faciliter la lecture

Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

Présenter les données d'un tableau sous forme de graphiques

Exporter un tableau dans Word

Excel perfectionnement

Ce stage permettra aux personnes connaissant les bases d'Excel de réaliser des applications professionnelles.

Durée
2 jours

Prérequis

Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique

Ce stage requiert une bonne connaissance des fonctions de base d'Excel

Compétences visées

Construire et utiliser des listes de données, produire des états statistiques et générer des graphiques
Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux
Créer des tableaux récapitulatifs et consolidés
Générer des tableaux de synthèse avec la fonction «rapports de tableaux croisés dynamiques»

Objets graphiques

La barre d'outils Dessin.
Les différents objets.
Trait / ellipse / rectangle.
Forme automatique, zone de texte.
Sélection / déplacement d'objets.
Mise en forme des objets.
Superposition.
Grouper les objets.
Lier les objets aux cellules.
Imprimer les objets.

Validation des données

Afficher un message d'entrée.
Restriction de saisie.
Définir des restrictions.
Remplir une cellule restreinte.
Afficher un message d'alerte après la saisie.

Plan

Les symboles du plan, création.
Modifier la structure.
Supprimer un plan, affichage.
Réduire / développer l'affichage.

Les listes

Création, ajout de fiches.
Déplacement dans la grille.
Modification / suppression des fiches.
Champs calculés, les filtres.
Les filtres élaborés.
Les fonctions bases de données.
Sous-totaux.

Tableaux croisés dynamiques

Création, les éléments.
La barre d'outils

Modifier un tableau croisé dynamique.
Utilisation des champs Page.
Détailler les valeurs.
Graphiques croisés dynamiques.

Table des données

Tables à simple entrée.
Tables à double entrée.
Effacer les valeurs.

Valeur cible

Généralités, utilisation.

Le solveur

Généralités, charger l'application.
Recherche d'une valeur.
Contraintes simples.
Recherche de plusieurs valeurs.
Contraintes complexes.
Durée de la recherche.

Fonctions de recherche

La fonction RECHERCHEV.
Créer la table de recherche.
Utiliser la fonction RECHERCHEV.
La fonction RECHERCHEH

Consolidation

Générer la consolidation.
Modifier le tableau de consolidation.
Mettre à jour. Ajouter/supprimer une zone source.

Personnaliser les barres d'outils

Supprimer un bouton.
Ajouter un nouveau bouton.
Ajouter un bouton macro.
Modifier l'image du bouton.

Calq

Maitriser les fonctionnalités de base du tableur Calc
à partir de très nombreux exercices pratiques

Durée
3 jours

Prérequis

Ce stage requiert
une très bonne
connaissance
de l'environnement
informatique
Toute personne
souhaitant utiliser Calc

Les bases de Calc

- . Lancement
- . fonctions annuler et rétablir
- . Utilisation de l'aide intégrée
- . Déplacements dans les feuilles de calcul
- . Recherche dans les feuilles de calcul
- . Modes d'affichage
- . Sélection de cellules, lignes et colonnes

Gestion des fichiers dans Calc

- . Classeurs
- . Feuilles

Saisie et modification de données

- . Principes de base
- . Saisie semi-automatique
- . Série de données
- . Trier les données de tableaux
- . Vérification d'orthographe
- . AutoCorrection de texte
- . Zones nommées
- . Copies / déplacements de cellules
- . Copie de formats
- . Copie en établissant une liaison

Calculs dans Calc

- . Calculs simples : sommes, produits...
- . Saisie de formules
- . Insérer des fonctions
- . Utiliser les zones nommées
- . Calculs sur les dates et les heures
- . Insérer des statistiques
- . Réaliser des scénarios
- . Générer des tables à double entrée
- . rechercher une valeur cible

Présentation des données

- . Insérer / supprimer / masquer cellules, lignes et colonnes
- . Formater textes, nombres, dates et heures
- . Alignements et retraits
- . Gestion des polices de caractères
- . Bordure et arrière plan des cellules
- . Modèles et styles
- . Utilisation de plans

Impression dans Calc

- . Options d'impression
- . Zone d'impression
- . Gestion des sauts de page
- . répétition de lignes et colonnes sur chaque page

Powerpoint

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante pour réussir ses présentations.

Durée
2 jours

Prérequis
Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique
Toute personne souhaitant utiliser Powerpoint

PRESENTATION DE POWERPOINT

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

UTILISATION DES ASSISTANTS ET DES OUTILS D'AUTOMATISATION

Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte
Utiliser l'assistant style de diapositive et les mises en page automatiques

UNIFORMISER LA PRESENTATION

Créer un masque simple
Modifier un masque
Les modèles de diapositives
Créer et modifier un modèle

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

IMPRESSION D'UN DIAPORAMA

Mettre en page les diapositives
Définir les options d'impression

SYNTHESE

Conseils pour adopter une démarche appropriée en vue de concevoir et réaliser son diaporama
Les règles d'or de la communication

Powerpoint perfectionnement

Optimiser la Création de vos Diaporamas

Connaître toutes les possibilités de fabrication approfondie de Powerpoint
Apprendre de nombreuses astuces

Durée
2 jours

Prérequis

Ce stage requiert une très bonne connaissance de l'environnement informatique et une bonne connaissance de powerpoint

Compétences visées

Créer des masques et modèles pertinants pour faciliter la communication
Savoir choisir son format d'enregistrement
Rendre la présentation dynamique
Maîtriser SmartArt et les objets dessinés

Modifier les options standard

Modifier le mode d'affichage par défaut
Désactiver l'ajustement automatique du titre et du texte à l'espace réservé
Afficher et utiliser le volet du Presse Papier
Afficher et utiliser le volet sélection

Enregistrer

Enregistrer en tant que modèle
Enregistrer en tant que page Web
Publier sur un site Web Intranet
Utiliser le format PDF

Améliorer l'utilisation des masques

Utiliser les zones de verticalité
Utiliser les masques multiples et créer des masques
Ajouter et gérer les espaces réservés
Créer des pages de disposition personnalisée
Modifier les masques du document et des pages de commentaires

Perfectionner la fabrication

Utiliser le mode plan pour intervertir l'ordre des textes
Fractionner une diapositive en deux
Copier des diapositives vers une autre présentation en conservant la mise en forme

Convertir une liste à puces en diagramme
Approfondir l'utilisation des formes dessinées
Approfondir l'utilisation des graphiques, organigrammes SmartArt
Modifier le numéro de la première diapositive

Rendre la présentation interactive et dynamique

Utiliser des liens avec Excel
Faire dialoguer Powerpoint et Word
Utiliser et paramétrer des boutons d'action et des liens hypertextes
Créer et utiliser des diaporamas personnalisés
Créer une table des matières dynamique
Créer des actions automatiques pour rendre l'animation dynamique

Mieux communiquer

Alléger le message en évitant les évidences et les redites
Reconnaître le cœur du message, l'objectif et le public à atteindre
Créer des accroches et éviter les phrases
Connaître le rôle de la ponctuation, de la casse
Gérer les grands tableaux
Choisir entre texte, tableau, graphique ou dessin pour exprimer une idée

Impress

Concevoir des présentations claires et attractives
en utilisant les fonctionnalités d'Impress

à partir de très nombreux exercices pratiques

Durée
2 jours

Prérequis

Ce stage requiert
une très bonne
connaissance
de l'environnement
informatique
Toute personne
souhaitant
utiliser Impress

Présentation générale

Choix d'un modèle et d'une mise
en page
Utiliser le mode d'affichage adéquat
en fonction du contexte
Faciliter la saisie du texte en utilisant
le «mode Plan»
Réorganiser vos pages en «mode
Diapo»
Annoter chaque diapositive en
«mode Prospectus»
Afficher les diapositives en plein
écran, en «mode Diaporama»
Insérer différents éléments ou des
images en «mode Dessin»

Définir la mise en forme globale de la présentation

Intégrer une image dans l'arrière
plan pour l'afficher sur toutes les
pages
Insérer une numérotation des pages
Appliquer un dégradé en arrière plan
Appliquer un modèle prédéfini pour
gagner du temps

Enrichir sa présentation de divers objets

Créer différents types d'objets
(cercle, flèche...)
Modifier les caractéristiques des
objets (couleur...)
Appliquer une troisième dimension
à l'objet
Saisir du texte le long d'une courbe
Modifier la mise en forme du texte
avec l'outil Frontwork
Insérer des photos et modifier leur
luminosité ou leur contraste
Modifier les couleurs d'une photo
avec l'outil pipette

Dynamiser la présentation et les différents éléments grâce à des effets

Afficher la page suivante en mode
Diaporama avec un effet de
transition
Appliquer des effets d'animation aux
différents éléments de la page
Appliquer un effet d'animation
à du texte

Créer un modèle pour vos présentations

Enregistrer la présentation en tant
que modèle
Créer une nouvelle présentation
à partir du modèle