

FORMATION

Initiation à la Bureautique

WINDOWS / WORD / EXCEL / POWERPOINT

DATES :

A Définir

DURÉE :

42 heures

HORAIRES

(selon planning défini avec le stagiaire)

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Accompagnement individuel
100 % présentiel ou à distance
Ou
E-learning

LIEU :

Présentiel : dans nos locaux à Nice
17 rue Frédéric Passy
06000 Nice

TARIF NET DE TAXES :

42 heures : 2 100 €

FINANCEMENT

OPCO
Fonds personnels

ACCESSIBILITÉ PSH:

Non

Cependant, vigilants à l'accessibilité pour tous de nos prestations, nous vous remercions de nous faire part, en amont, de toute situation particulière de santé ou de handicap afin d'envisager ensemble les adaptations nécessaires.

FORMATRICE :

Dominique Scandariato

MOYENS MATÉRIELS :

La candidate doit :

- disposer d'un ordinateur
- disposer d'un cahier pour prise de notes

OBJECTIFS

La Formation « **Initiation à la Bureautique** » est un enseignement pédagogique dont les objectifs sont de vous permettre de :

- ✚ Voir ou revoir les bonnes pratiques fondamentales de Windows 11 Pro , Word, Excel et PowerPoint 2021 pour gagner en efficacité,

A l'issue de cette formation, vous serez capable :

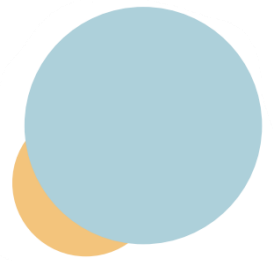
- ✚ Windows 11 Pro : Apprendre à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft. ,
- ✚ Word 2021 : Créer des documents Word simples avec la mise en forme des caractères et paragraphes, réaliser la mise en page avec la numération des pages, les en-têtes et pieds de page et gérer l'impression de vos documents
- ✚ Excel 2021 : Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.
- ✚ Powerpoint 2021 : Définir la ligne graphique d'une présentation pour uniformiser la mise en page des diapositives, construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations, mettre en forme les contenus sur diapositives et créer des animations simples.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, ÉVALUATION ET SUIVI

Dans la formation « **Initiation à la Bureautique** », vous êtes accompagnée par Dominique, formatrice et consultante certifiée en Ingénierie pédagogique. Elle sera susceptible de proposer les techniques suivantes :

- ✓ **Test de positionnement** : en amont de la formation, il permet d'évaluer le niveau de la stagiaire et d'adapter le programme
- ✓ **Enoncés théoriques et pratiques** : 90% du temps de formation est dédié à la pratique sur poste informatique
- ✓ **Exercices d'application** : sur poste informatique
- ✓ **Support de cours** : Formation Windows 11 / Word / Excel / Powerpoint initiation
- ✓ **Evaluation des acquis** : en fin de formation pour chacun des outils travaillés





DÉROULEMENT / CONTENU DE LA FORMATION

→ WINDOWS – 6 heures

OBJECTIF : Apprendre à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.

Prise en main

- L'environnement de travail
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du Bureau
- Affichage des tâches et Bureaux multiples
- La Barre des tâches

Personnaliser le Bureau

- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
- Gérer la corbeille

Personnaliser son environnement

- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

Les accessoires de Windows

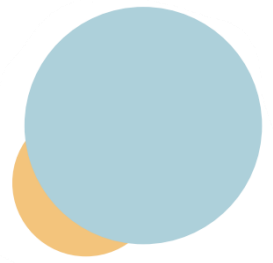
- Compresser des fichiers et dossiers
- Extraire des fichiers et dossiers à partir d'une archive
- Envoi et partage de fichiers
- Paramétrer le son

L'explorateur Windows

- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres

Paramétrer Windows

- Accès à Internet, Wi-Fi et Bluetooth
- Configuration, système et gestion des tâches



DÉROULEMENT / CONTENU DE LA FORMATION

→ WORD – 12 heures

OBJECTIF : Créer des documents Word simples avec la mise en forme des caractères et paragraphes, réaliser la mise en page avec la numération des pages, les en-têtes et pieds de page et gérer l'impression de vos documents

Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Mise en page

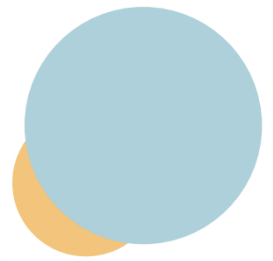
- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes



DÉROULEMENT / CONTENU DE LA FORMATION

→ EXCEL – 12 heures

OBJECTIF : Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif...

Les fonctions courantes

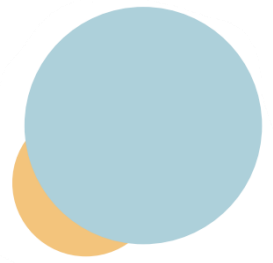
- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Premières applications

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution



DÉROULEMENT / CONTENU DE LA FORMATION

→ POWERPOINT – 12 heures

OBJECTIF : Définir la ligne graphique d'une présentation pour uniformiser la mise en page des diapositives, construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations, mettre en forme les contenus sur diapositives et créer des animations simples.

Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets