



## Objectifs

Ce stage vous apportera les connaissances approfondies des logiciels **WORD, EXCEL et POWERPOINT**. Il vous permettra de :

- Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word,
- Vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux tableaux croisés dynamiques, aux graphiques et à la gestion des bases de données sous Excel. Vous verrez également les liaisons entre les feuilles, les importations et exportations de fichiers, notes.
- Réaliser des présentations multimédia de diaporamas avec des animations et l'intégration de média sonores et vidéo.

- **Type de cours:** Stage en présentiel
- **Référence :** Buro4
- **Durée:** 10 jours - 70h de formation
- **Lieu :** En inter-entreprises sur Paris

### Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.

### Public

Tout public ayant déjà utilisé les logiciels **WORD EXCEL et POWERPOINT**

**Fomation éligible au CPF**  
**Passage de la certification ENI**



## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Mises en application des logiciels
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage.

# Programme du stage

## WORD

### Démarrer avec Word :

La nouvelle interface WORD . Le nouveau ruban  
Mode affichage écran,  
Sélection, déplacement,  
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

### Formatage (Mise en forme des documents) :

Polices, Tailles, attributs de caractère  
Couper, Copier, Coller  
Listes à puces  
Paragraphe : alignement, retrait, espacement, interlignage  
Bordures et trames

### Formatage avancé :

Retraits de paragraphe  
La tabulation : utilisation du menu et de la règle  
Mise en page : marges, format papier, disposition  
En-têtes et pieds de page  
Insertion des caractères spéciaux  
Fonctions d'impression

### Editions /Corrections /vérifications:

Outil de correction automatique  
Utilisation des insertions automatiques existantes  
Correction orthographique  
Recherche et remplacement du texte  
Correction orthographique et grammaticale  
Recherche des synonymes  
Statistiques  
Synthèse automatique  
Le Presse papier

### Styles

Créer un style basé sur une mise en forme existante  
Créer un style sans exemple de mise en forme  
Appliquer un style  
Modifier un style  
Remplacer un style par un autre  
Supprimer un style  
Modèles  
Créer modèle basé sur un modèle existant  
Créer un modèle basé sur un document existant  
Modifier un modèle de document

## TABLEUR EXCEL

### Manipuler les classeurs :

Insérer des feuilles,  
Déplacer des feuilles,  
Renommer des feuilles,  
Choix du nombre de feuilles par défaut.

### Protection

Protéger un classeur à l' aide d'un mot de passe,  
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

### Calculs/Fonctions :

Le calcul par défaut  
Les formules de calcul  
Les fonctions de calcul  
Les recopies de formules  
Les pourcentages  
Fonction NB,  
Définition et utilisation des noms,  
La fonction SI,  
Les références relatives, absolues et mixtes,  
Concaténer, entier, arrondi,  
La fonction « somme.si ».

### Mise en forme / Mise en page :

Créer une zone d'impression  
Modifier l' échelle d'impression  
La mise en forme automatique,  
La mise en forme conditionnelle  
Impression : Répétition des titres  
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.  
Insérer un en-tete et pied de page automatique/personnalisé  
Suppression des en-têtes et pieds de page

### Affichage des données:

Les styles  
Les volets  
Le zoom  
Barres d'outils  
La barre d'outils dessin  
Les commentaires

### Séries et listes personnalisées :

Séries linéaires  
Séries chronologiques  
Séries géométriques  
Créer une liste

### Les graphiques avec EXCEL:

Choix des données  
Utiliser l'assistant  
Les graphiques en tant qu'objet  
Placer le graphique sur une nouvelle feuille  
Modifier le types de graphiques  
Modifier les données sources  
Modifier les options, l' emplacement, la couleur  
Ajouter des données

### Les tableaux croisés dynamiques:

Créer/supprimer un tableau croisé dynamique  
Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique  
Réorganiser les champs  
Filtrer un tableau croisé dynamique

## POWERPOINT

### savoir présenter des documents

PowerPoint se voit administrer un outil d'édition d'image et de vidéo. Un nouveau mode appelé « Backstage » qui donnera accès à une multitude d'informations et d'options d'édition, ou Sparklines dans Microsoft Excel qui permet de donner un aspect plus visuel à des statistiques.

### L'environnement PowerPoint :

Les diapositives (conception, mise en forme)  
Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)  
Insertion d'images, de musiques.

### Le mode masque:

Découvrir le mode masque des diapositives  
Modifier le masque du document  
Modifier le masque des pages de commentaires

### Animations:

Appliquer un effet d'animations simples  
Appliquer un effet d'animations personnalisées  
Afficher un aperçu des animations  
Répéter un effet d'animations  
Appliquer un son à un effet d'animations

## WORD (Perfectionnement)

### TABLEAUX - MAILING & DESSINS AVEC WORD

#### • Les Tableaux

Apprendre à créer un tableau  
Sélectionner et déplacer  
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau  
Modifier la structure et mettre en forme un tableau  
Mise en forme automatique  
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau  
Trier dans un tableau Word  
Convertir un tableau en texte et inversement

#### • Le publipostage

Créer une source de données Word  
Créer une lettre Matrice  
Fusion des enregistrements  
Publipostage  
Perfectionnement base de données Excel ou Access  
Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues  
Insertion de mots-clés  
Option de requête et tri

#### • Les formulaires

La barre d'outils formulaire  
Créer des zones de champ texte  
Créer des listes déroulantes  
Créer des cases à cocher  
Option de champs  
Comment protéger un formulaire

#### • La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail  
Objets WordArt  
Graphiques (Ms Graph)  
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques  
GAGNER DU TEMPS AVEC WORD

#### • Travailler avec les styles

Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme  
Afficher tous les styles  
Modifier les styles existants  
Créer des nouveaux styles  
Organiser les styles  
Ajouter des styles au modèle

#### • Modélisation de documents

Assistants  
Créer un modèle  
Enregistrer un modèle  
Créer un document à partir d'un modèle

#### • Insertions automatiques

Utilisation de la barre d'outils insertion automatique  
Création d'une bible de paragraphe

#### • Fonctions avancées de composition

Sections d'un document  
Multicolonnage  
Lettrines  
Les césures  
Zones de textes  
Image  
Habillage

#### • Organiser des documents longs

Table des matières  
Numérotation des pages  
Mode Plan  
Gestion des ruptures de pages  
Notes de bas de page  
Index, légendes et table des illustrations signets et renvois

## EXCEL (Perfectionnement)

#### • Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).  
Nommer des cellules, des plages de cellules.  
Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI  
( ), OU ( ), ET ( ), ESTVIDE ( ) ; ESTTEXTE ( )...  
Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS ( ), NB.SI.ENS ( ), MOYENNE.SI.ENS ( ).  
Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.  
Calculer des dates , des heures : DATE ( ), JOUR ( ), MOIS ( )...  
Calculer des statistiques : NBVAL ( ), NB ( ), MOYENNE ( ), MEDIANE ( ), RANG ( )...  
Manipuler du texte : GAUCHE ( ), DROITE ( ), STXT ( )...

#### • Tableaux croisés dynamiques

Tableaux et Graphiques croisés  
Définitions  
Savoir créer des tableaux croisés dynamiques  
Masquer, afficher, créer des regroupements  
Des exemples de tableaux croisés dynamiques  
Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques  
Détails et calculs personnalisés

#### • Bases de données Fonctionnalités de base de données

Créer un tableau de type base de données  
Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données  
Intégrer des sous-totaux  
Calculs statistiques  
Tris multicritères et personnalisés  
Interroger une liste : les filtres automatiques  
Supprimer des doublons

#### • Fonctions de calcul avancées

Utiliser les fonctions de recherche avancée  
Utiliser les formules  
Calculs sur les dates, les heures, le texte  
Fonctions conditionnelles  
Fonctions statistiques  
Les formules

#### • Réaliser des Graphiques élaborés

Introduction  
Savoir créer un graphique  
Améliorer la présentation  
Aller plus loin avec les graphiques

#### • Mise en page et impression



## POWERPOINT (Perfectionnement)

- **Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents**

Ouvrir une nouvelle présentation  
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante  
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive  
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse  
Concevoir des diapositives

- **Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte**

Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte  
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques  
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt  
Mettre en forme ses diapositives

- **Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques**

Définir un arrière-plan  
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives  
Projeter un diaporama

- **Masquer une ou plusieurs diapositives**

Personnaliser les animations  
Gérer les transitions  
Atteindre rapidement une diapositive  
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser  
Définir l'impression d'un diaporama

- **Insérer en-têtes et pieds de page**

Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.