



Objectifs

apprendre les fondements de la bureautique avec OFFICE 2010, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte WORD2010, du tableur EXCEL2010 et de POWERPOINT2010.

Une formation essentielle quelque soit son secteur d'activité.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
BURO2
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

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

Public :
Tout public.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

OFFICE 2010 : LES PRINCIPAUX CHANGEMENTS

Présentation de la nouvelle interface et des nouvelles fonctionnalités d'OFFICE 2010.

Une nouvelle interface reliftée. Le nouvel environnement Backstage.

Le travail collaboratif : la « co-création » fait son apparition dans Office 2010 qui permet de se connecter et collaborer à l'édition des documents de Microsoft Word, PowerPoint Excel et OneNote à plusieurs utilisateurs simultanément.

Une plateforme sociale : le nouveau Outlook Social Connector vous relie aux réseaux sociaux comme Windows Live, Facebook, MySpace ou LinkedIn.

Des applications Web : Office Web Apps permet d'accéder à des documents de pratiquement n'importe où avec un accès aux principales fonctions de Word, PowerPoint, Excel et OneNote. Modifier un document depuis votre domicile, collaborer avec quelqu'un à l'autre bout du monde, Office Web Apps vous aide dans votre démarche.

TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2010

Démarrer avec Word :

La nouvelle interface WORD2010. 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,

Paragraphes : 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 2010

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-tête 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

Filterer un tableau croisé dynamique

POWERPOINT 2010: 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'option 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'animation simple

Appliquer un effet d'animation personnalisé

Afficher un aperçu des animations

Répéter un effet d'animation

Appliquer un son à un effet d'animation

Témoignages

Karine H. de Paris,

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’ a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris (Société GSF),

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci”

Sophie V.

“ Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! “



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**