

Formation

Bureautique

72 heures

Objectifs

- Comprendre les composants de base d'un micro-ordinateur, savoir comment créer et gérer les dossiers et les fichiers
- Concevoir des documents et gérer des documents longs et structurés, construire des mises en pages complexes.
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples et complexes, illustrer des valeurs avec un graphique, création des T.C.D, mettre en page et imprimer un tableau.
- Concevoir un diaporama avec des textes, des graphiques et des images, intégrer des vidéos, animer les diaporamas.
- Faire une recherche sur internet, sauvegarder les données après la recherche, créer d'une boîte E-mail, envoyer et recevoir des messages.

Pré-requis :

Aucun.

Programme :

Les micro ordinateurs

- Description (les composants et les périphériques d'un ordinateur)
- Branchement des périphériques externes (le clavier, la souris, l'écran, les câbles d'alimentation)
- Démarrage et l'arrêt de ordinateur

Le système d'exploitation

- Présentation de l'écran de Windows, la barre des tâches, le menu démarrer
- Création et gestion des fichiers et dossiers à partir de l'explorateur

Windows

- Notion de dossier et fichier et quelle est la différence entre les deux ;
- Création des dossiers et des fichiers ;
- Copie ou déplacement des fichiers ou des dossiers ;
- Modification des noms des fichiers ou des dossiers ;
- Suppression des fichiers ou des dossiers ;

- Recherche des fichiers ou des dossiers ;
- Restauration des fichiers ou des dossiers ;
- Affichage les propriétés des fichiers ou des dossiers ;
- Affichage les propriétés d'un disque ;
- Défragmentation et scanne du disque
- Protection des fichiers par un mot de passe ;
- Cacher les fichiers et les dossiers.

Le panneau de configuration

- Installation et désinstallation d'un logiciel ;
- Modification des modes d'affichages;
- Réglage des paramètres de la souris;
- Installation des nouvelles polices;
- Modification des options régionales et linguistiques ;
- Ajout et suppression des comptes utilisateurs.

Microsoft Word

Introduction

- L'environnement de Word 2010 ;
- La fenêtre Word ;
- Le ruban ;
- La barre d'outils accès rapide ;
- Les flèches et barres de défilement ;
- Les règles ;
- La barre d'état ;
- Les menus contextuels .

Saisie du document

- Parcourir le document, déplacer le curseur ;
- Rechercher, remplacer, atteindre .

Mise en forme

- Mise en forme des caractères: Police, taille, style, couleur de police, soulignement, style de

soulignement, couleur de soulignement, barrée, indice, exposant, encadrement...

- Mise en forme des paragraphes: Retrait, alignement, bordure, trame, espacement, interligne, puce, numéro
- Appliquer des styles: Styles, jeux de styles et galeries de styles
- Copier et effacer une mise en forme
- Insertion des symboles, des caractères spéciaux et images (clipart ou a partir d'un fichier) .

Les tableaux

- Créer ou dessiner un tableau ; (Indiquer le nombre de colonnes et de lignes) ;
- Insérer un tableau rapide ;
- Insérer et supprimer des colonnes et des lignes ;
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes ;
- Faire une mise en forme d'un tableau;
- Appliquer un style de tableau ;
- Fractionner un tableau ;
- Fractionner et fusionner des cellules ;

Objets graphiques

- Ajout et gestion des objets (wordart, smartart, graphique, forme) ;
- Insertion et modification d'une zone de texte ;

Traitement des documents longs

- Création d'un nouveau style rapide ;
- Modification et application d'un style déjà créé ;
- Création d'un modèle ;
- Création d'une table des matières .

Création d'une source de données

- Création de publipostage ;

Mise en page

- Marges et orientation de pages
- En-têtes et pieds de pages ;
- Sauts de pages et sauts de sections ;
- Disposition du texte en colonnes ;
- Fond de pages.

Microsoft Excel

Présentation de l'environnement excel

- Démarrer et découvrir l'environnement Excel .

Opérations sur les classeurs

- Création d'un nouveau classeur ;
- Enregistrement d'un classeur ;
- Fermeture d'un classeur ;
- Ouverture d'un classeur existant.

Opérations sur les feuilles

- Gestion d'une feuille de calcul ;
- Insertion de nouvelles feuilles dans un classeur ;
- Suppression des feuilles de calcul ;
- Protection des feuilles et des classeurs

Opérations sur les cellules

- Sélectionner des cellules, saisir et valider les données ;
- Déplacer et copier une plage de cellules ;
- Recopier des données à partir des cellules adjacentes ou non adjacentes ;
- Insérer et supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes ;
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes ;

- Appliquer des mises en forme conditionnelles .

Les formules

- Respecter la syntaxe générale d'une formule ;
- Elaborer et modifier les formules ;
- Copier une formule avec la recopie incrémentée ;
- Appliquer les opérateurs dans une formule ;
- Utiliser les références relatives ou absolues dans une formule ;
- Appliquer des référencier liées aux feuilles et aux classeurs ;
- Nommer les cellules et gérer leurs noms ;
- Auditer les formules .

Application des Tris et filtres d'une base de données (filtre simple ou avancé)

Utilisation des outils de données

Présentation des données sous forme du graphe

- Insérer et modifier les graphiques.

Mise en page

- Définir la zone d'impression ;
- Insérer automatiquement les titres de colonnes et de lignes répétés à l'impression ;
- Masquer les éléments d'une feuille ;
- Insérer les sauts , en-tête et Pied de page ;
- Afficher l'aperçu avant impression ;
- Lancer l'impression .

Microsoft PowerPoint

La présentation

- Création d'une nouvelle présentation ;
- Enregistrement d'une présentation ;
- Création et disposition d'une diapositive
- Dimensionnement et orientation des diapositives ;
- Passage d'une diapositive à une autre ;
- Insertion, copie, transfert et suppression de diapositives ;
- Création de sections et numérotation des diapositives ;
- Lancer l'impression .

Thème et arrière-plan

Texte : saisie et mise en forme

Insertion et gestion des objets graphiques

Insertion et gestion des tableaux

Effets d'animation

- Application d'effets ;
- Gestion des effets ;
- Personnalisation d'effets.

Le diaporama

- Navigation dans le diaporama ;
- Masquage des diapositives ;
- Diaporamas personnalisés ;
- Passage d'une diapositive à la suivante ;
- Défilement automatique en boucle des diapositives ;
- Projection des diapositives en mode présentateur ;
- Enregistrement au format « PowerPoint » ou « vidéo ».

Internet

Se connecter à internet

- Accéder directement au site de son choix ;
- Accéder à un site après une recherche .

Surfer sur plusieurs sites au même temps

- Ouvrir un lien dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle page ;
- Faire un parcours dans les pages déjà visitées.

Choisir l'outil de recherche

- Trouver rapidement une information sur internet en utilisant les bons mots clés ;
- Trouver une information sur internet en utilisant plusieurs critères de recherche ;
- Enregistrer une page web ;
- Enregistrer une image ou un autre type de fichier trouvé.

Mettre en « favoris » les sites les plus utilisés.

- Gérer les favoris.

Imprimer une page Internet en réglant les marges

Trouver et télécharger des logiciels Traduire un document à l'aide d'un site Internet

Messagerie électronique

- Créer une boîte e-mail ;
- Lire les messages reçus ;
- Envoyer un message ;
- Attacher un fichier au message envoyé ;
- Supprimer un message ;
- Récupérer un message supprimé.