



PROFIL DES CANDIDATS

Facilité d'expression écrite et orale
Capacité comportementale à la négociation et au dialogue
Qualités relationnelles (travail en équipe, écoute, discrétion).
Adaptabilité au changement (diversification des matériels)

PEDAGOGIE

OBJECTIF : l'apprentissage des logiciels essentiels de la bureautique, Word, Excel et Powerpoint
DUREE DE LA FORMATION : 35 heures de formation avec un professionnel
PUBLIC : Tout public
HORAIRES : 9H00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
MOYENS PEDAGOGIQUE : support multimédias, étude de cas, mise en situation,
EVALUATION : Contrôle final permettant de valider les connaissances acquises lors de la formation
DOCUMENTS REMIS : supports de cours, Attestation de formation

PROGRAMME DE FORMATION

Traitement de texte Word

Démarrer avec Word

L'interface Word , le ruban,
Mode affichage écran,
Sélection et déplacement,
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture..).

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

Retrait 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.

Éditions, corrections et vérifications

Outil de correction automatique, orthographique,
Utilisation des insertions automatiques existantes,
Recherche et remplacement du texte,
Correction orthographique et grammaticale,
Recherche des synonymes, statistiques,
Synthèse automatique,
Le presse-papier.

Grs-formation

Centre : 50, Rue de Pontoise – 95870 BEZONS – Tél. : 09 51 17 39 90
Email : contact@grs-formation.com - Tél. : 09 51 17 39 90. Web : <https://www.grs-formation.com>
Siret : 818 002 305 00014 - RCS Versailles – Code APE 8559A - Déclaration d'activité N : 11 78 83102 78 auprès du préfet de région ile de France

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 un modèle basé sur un 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 feuille par défaut.

Protection

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

Calculs et fonctions

Le calcul par défaut,
Les formules de calcul,
Les fonctions de calcul,
Les copies 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 et 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 et personnalisé,
Suppression des en-têtes et pieds de page.

Affichage des données

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

Séries et listes personnalisées

Séries linéaires,
Séries chronologiques,
Séries géométriques,
Créer une liste.

Les graphiques

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

Les tableaux croisés dynamiques

Créer et supprimer un tableau croisé dynamique,
Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique,
Réorganiser les champs,
Filtrer un tableau croisé dynamique.

PowerPoint : savoir présenter des documents

L'environnement PowerPoint

Les diapositives (conception et 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.

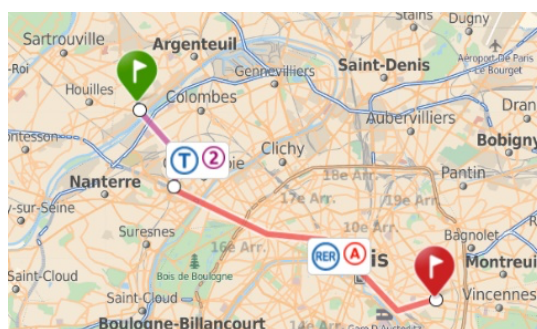
LIEUX DE FORMATION

Grs-formation – 50 rue de Pontoise – 95870 – Bezons

Tél : 09 51 17 39 90

E-mail : contact@grs-formation.com

www.grs-formation.com



CENTRE DE FORMATION REFERENCE

