



## 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** : Acquérir la maîtrise du pack-office

**DUREE DE LA FORMATION** : 28 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

#### Les tableaux

Apprendre à créer un tableau,  
Sélectionner et déplacer des données,  
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,  
Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues, etc.,  
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,

Crée des cases à cocher,

Option de champs,  
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'outil d'insertion automatique,  
Création d'une bible de paragraphe.

### **Fonctions avancées de composition**

Sections d'un document,  
Multicolonnage,  
Lettrines,  
Les césures,  
Zones de textes,  
Images,  
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, table des illustrations, signets et renvois.

## **Tableur Excel**

### **Valeurs, formules, fonctions et formats**

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1) et mixtes (A\$1, \$A1),  
Nommer des cellules, des plages de cellules,  
Mettre en place des conditions simples, complexes ou imbriquées : SI  
( ), OU ( ), ET ( ), ESTVIDE(), ESTTEXTE(), etc.,  
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(), etc.,

Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG(), etc.,  
Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT(), etc.

## **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**

Fonctionnalités des bases 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)**

### **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 des 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 pages 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.

### **Techniques d'animation de diaporama**

Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin.),  
Enchaîner l'ensemble des effets d'animation.

## Créer des diaporamas personnalisés

Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran,

Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse,

Transitions et jeux d'animation appliqués aux masques et aux diapos,

Mettre une musique de fond,

Faire tourner le diaporama en boucle,

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement,

Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste,

Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur.

## LIEUX DE FORMATION

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

Tél : 09 51 17 39 90

E-mail : [contact@grs-formation.com](mailto:contact@grs-formation.com)

[www.grs-formation.com](http://www.grs-formation.com)

### CENTRE DE FORMATION REFERENCE :

