

Programme de Formation Bureautique

MG Formation vous propose des formations adaptées aux réels besoins et attentes de ses apprenants. Pas de cours préenregistrés, vous êtes en direct avec votre formateur. Vous pourrez de ce fait aisément échanger avec lui ce qui vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout du long de votre formation.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 49 heures• Formation présentielle ou à distance• Horaires de la formation : 9h00 – 12h00
13h30 – 17h30 <p>Horaires adaptables à vos disponibilités</p> | <ul style="list-style-type: none">• Attestation de fin de formation remise à la fin de la session• Devis sur demande |
|--|---|

Méthodes pédagogiques :

La formation se déroule sur un format 30/60/10 :

- ✓ **30% de Théorie** réalisé à travers un support type diaporama Powerpoint, vidéo, ... et/ou sur paperboard.
- ✓ **60% de Pratique** réalisé à travers des Travaux Pratiques, des études de cas, des exercices tout au long de la formation.
- ✓ **10% d'évaluation** continue réalisée à travers des QCM de niveaux permettant de s'assurer au fur et à mesure de la formation l'acquisition et la compréhension des nouvelles connaissances et l'atteinte des objectifs.

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows.

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serait capable de :

- ✓ Être autonome dans la réalisation de documents simples
- ✓ Maîtriser les fonctions essentielles des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- ✓ Gérer tous documents Word (courriers, documents longs, publipostage, ...)
- ✓ Maîtriser les calculs et exploitations de données sur Excel
- ✓ Préparer une présentation, un diaporama efficace (animations, transitions, ...)

Programme de la formation :

Transversaux :

Sessions de formation convenant aux 3 logiciels (Word, Excel, Powerpoint)

Fonctionnalités de base des logiciels

Se familiariser avec les logiciels : Ouverture, fermeture, enregistrement, impression, commandes de base, sélection et modification de texte, sélection et suppression du texte, zone de texte, PDF...

Objets graphiques 1 : Images, formes et zones de texte

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, dupliquer, ...

Objets graphiques 2 : Tableaux, graphiques et SmarArt

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, ...

Word :

Mise en forme et mise en page

- Appliquer une mise en forme aux textes
- Connaître les fonctionnalités plus avancées de la mise en forme du texte
- Savoir reproduire rapidement ses mises en forme
- Appliquer une mise en forme poussée aux paragraphes (alignements, retraits, interlignes, ...)
- Mise en page de bases (Marges, Orientations, Formats, Mise en colonnes, ...)

Tabulations, Puces et Numérotations

- Insérer une liste à puce non ordonnée
- Personnaliser ses puces
- Personnaliser la disposition
- Créer une liste à plusieurs niveaux
- Insérer une liste numérotée
- Reconnaître et poser des taquets de tabulation via la règle
- Insérer des tabulations dans un tableau

Création de styles et table des matières

- Gérer les paramètres avancés des paragraphes (veuves et orphelines, saut de page, paragraphe solidaire, ...)
- Mise en forme avancée du texte
- Création de nouveaux styles + maîtrise des options
- S'autres styles à créer : listes, tableaux, ...
- Générer et gérer une table des matières
- Inspecteur des styles, comprendre son utilisation
- Rechercher et remplacer

Mise en page avancée et mode plan

- Saisir du texte en colonnes
- Gérer les différents sauts (pages, colonnes, sections, ...)
- Coupure des mots
- Options et statistiques du document
- Utiliser des sections pour permettre l'alternation d'orientation des pages par exemple
- En-tête et pied de page
- Gérer son document via le mode plan
- Créer / Modifier les thèmes
- Créer et enregistrer un modèle

Publipostage

- Création du courrier principal
- Création de la liste de destinataires sous Word ou Excel
- Sélection et tri des destinataires
- Réalisation de la fusion
- Création d'enveloppes et d'étiquettes

Excel :

Fonctionnalités de base

- Environnement : barre d'outils, barre d'état, ruban, commandes, ...
- Le classeur, la feuille de calcul, la cellule, la barre de formule
- Formules de calculs simple
- Format des nombres
- Utiliser des styles automatiques
- Gérer l'affichage
- Se déplacer, sélectionner, copier, couper, coller, ...
- Insérer / Supprimer

Calculs – Fonctions relatives et absolues, valeurs cibles

- Syntaxe générale d'une formule de calcul
- Saisir et modifier une formule : addition, soustraction, multiplication, division
- Utiliser les fonctions courantes : SOMME, MOYENNE
- MIN, MAX, NB, NBVAL
- Saisir, calculer et formater un pourcentage
- Références relatives et absolues
- Utiliser la valeur cible
- Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats

Fonctions logiques

- SI, ET, OU, SI.Conditions
- Les tests logiques
- Si imbriqués
- OU et NON

Fonctions de recherche

- Les fonctions sur les matrices
- INDEX, EQUIV
- DECALER
- CHOISIR
- RECHERCHEV, RECHERCHEH

Visualisation graphique et mise en forme conditionnelle

- Créer et gérer un graphique simple
- Choisir le type de graphique (courbes, secteurs, barres, ...) selon les données à représenter
- Les séries de données
- Modifier la mise en forme du graphique
- Maîtriser les séries
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Gérer par valeurs, dates, moyennes, fourchette, ...
- Utiliser des formules pour une mise en forme conditionnelle complexe

Fonctions d'analyse des données

- RANG
- NB.SI
- SOMME.SI, MOYENNE.SI
- NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE

Calculs, dates, heures et texte

- Calculs sur les dates
- Calculs sur les heures
- Fonctions de texte

Tableaux structurés et mode plan

- Transformer une plage de cellules en tableau
- Gérer les options du tableau
- Utiliser la fonction SOUS.TOTAL
- Supprimer les doublons
- Gérer les différents tris possibles
- Utiliser filtres, segments
- Visualiser le plan (grouper, dossier, plan automatique)
- Sélectionner et agir sur les cellules visibles

Consolidation de données et Tableaux Croisés Dynamiques

- Créer et paramétrer un Tableau Croisé Dynamique (TCD)
- Actualiser le TCD, les différentes options
- Utiliser des barres chronologiques, des segments, ...
- Utiliser des fonctions de synthèse
- Générer un graphique croisé dynamique
- Créer des règles de validation des données

PowerPoint :

Concevoir sa présentation

- Créer une présentation, ouvrir un modèle
- Saisir du texte dans une zone de texte
- Créer, insérer, sélectionner, supprimer une diapositive, maîtriser les différentes méthodes
- Se déplacer dans une présentation
- Reconnaître un espace réservé
- Utiliser des transitions et animations simples

Animer sa présentation : Transitions et Animations

- Utiliser et maîtriser l'ensemble des animations
- Utiliser et maîtriser l'ensemble des transitions
- Créer et gérer de multiples animations sur une même image
- Gérer tout type de paramètres (son, animation de texte, minutage, déclencheur, ...)
- Maîtriser les différents modes de présentation (Diaporama, présentateur, lecture simple)
- Diffuser un diaporama en boucle
- Créer une vidéo de présentation
- Masquer des diapositives

Créer son thème : Mode masque et disposition

- Ouvrir un modèle de présentation et le modifier
- Créer un masque
- Gérer les en-tête et pieds de page
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Définir des animation et transitions en mode masque
- Gérer thèmes
- Créer et enregistrer son modèle