

CURSUS BUREAUTIQUE (Windows - Internet - Outlook - Word - PowerPoint - Excel)

Durée

24 jours de 7 heures soit 168 heures

Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances informatiques et désirant :

Découvrir les manipulations de base dans Windows

Apprendre à surfer sur internet

Découvrir les fonctions de messagerie électronique Outlook

- Envoi, réception de courrier, insertion de pièces jointes, organisation et classement des messages...
- Création et gestion des contacts
- Les fonctions de calendrier et de gestion des tâches pour gérer efficacement l'agenda et le partager
- Le gestionnaire de tâches sera également traité dans toutes ses fonctionnalités.

Découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents sous Word

- Créer des documents simples
- Présenter et mettre en forme les documents
- Imprimer leurs documents
- Enregistrer et classer leurs documents
- Concevoir des tableaux de présentation
- Créer des documents longs et maîtriser leur mise en page
- Exploiter les outils de dessin et PAO
- Utiliser et créer des modèles de documents
- Concevoir un publipostage (courrier et étiquettes)

Découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de présentations sous PowerPoint

- Créer des présentations simples
- Concevoir un plan de présentation
- Disposer des objets sur les diapositives (images, tableaux, graphiques)
- Animer les diapositives
- Gérer la projection (diaporama)
- Créer des masques pour automatiser les mises en forme
- Créer des modèles de présentation
- Créer des diapositives interactives grâce aux boutons actions
- Optimiser la projection des présentations

Découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de tableaux sous Excel

- Créer des tableaux simples
- Utiliser des formules de calcul de base
- Présenter et mettre en forme ses tableaux
- Imprimer leurs tableaux
- Enregistrement et classer leurs tableaux
- Représenter les données du tableau sous forme de graphiques
- Utiliser les fonctions de base de gestion des données
- Être capable d'utiliser les fonctions avancées d'Excel
- Être capable de créer des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en place des macros simples pour automatiser des traitements

Public visé

Toute personne désirant découvrir les bases de l'informatique.

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations inter-entreprises : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau photocopieur.
- Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

Découverte de l'environnement Windows

■ Initiation au micro-ordinateur

- Architecture matériel : l'écran, le clavier, la souris
- La carte mère et la carte mémoire
- Notion de disque dur
- Allumer l'ordinateur
- Activer/désactiver le wifi
- Se déconnecter
- Fermer la session
- Eteindre l'ordinateur

■ A la découverte de Windows

- Le bureau
- La signification des icônes
 - Programmes
 - Dossiers
 - Raccourcis
- Types d'objets
- Barre des tâches
- Manipuler les fenêtres (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, redimensionner)

■ Panneau de configuration

- Utilisation de la souris
 - Déplacer le pointeur
 - Cliquer
 - Faire un double-clic,
 - Faire un cliquer-glisser
 - Faire un clic droit
- Découverte du clavier
 - Majuscules et minuscules
 - Activer le pavé numérique
 - Touches spéciales : Fn, Fin, F1, Imp. Ecr., Pause, ...
 - Autres touches : TAB, Verr. Maj, CTRL, SHIFT, ⌘, menu contextuel
 - Les caractères spéciaux : @ € # ñ ô ï
 - Raccourcis clavier
- Affichage
- Dates et heures

■ Gérer des dossiers

- Utilisation de l'explorateur de fichiers
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier

■ Gestion des fichiers

- Enregistrer un fichier
- Copier un dossier
- Déplacer un dossier
- Effacer un dossier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Renommer un fichier
- Rechercher un fichier

Surfer sur Internet

■ Historique

■ Qu'est-ce que le Web ?

■ Quelles utilisations possibles d'Internet ?

■ Naviguer sur Internet

- Les différents navigateurs du marché (Internet Explorer, FireFox...)
- Connaître les dangers liés aux réseaux sociaux et aux échanges de données (Facebook)
- Protéger ses informations et ses données
- Présentation de l'interface
 - Les barres d'outils, les volets, la barre d'adresse...
 - Recherche d'information sur Internet
 - Structure d'une adresse de site Web
 - Accéder à un site par son adresse
 - Utilisation d'un moteur de recherche
 - Les différents moteurs de recherche (Google, Yahoo ...)
 - Quels mots clé utiliser ?
 - Recherche avancée et syntaxe des moteurs de recherche
 - Recherche de fichiers particuliers (images, sons, vidéos...)
- Historique et favoris
 - Retrouver des pages consultées à l'aide de l'historique
 - Mémoriser des adresses de page à l'aide des favoris
 - Classer ses favoris
 - Sauvegarder des pages Web
 - Imprimer une page Web

Outlook

- **Présentation d'Outlook**
 - Fonctionnalités d'Outlook
 - Description de l'interface (comment s'y retrouver dans l'écran d'Outlook)
- **Messagerie Electronique**
 - Description des dossiers de messagerie
 - Création d'un message
 - Choix des destinataires (saisie libre des adresses ou au choix dans la liste d'adresses et les contacts)
 - Explication des différents types de destinataires (Principaux, Copie)
 - Rédaction du message et description des outils de mise en forme du corps de message
 - Accusés réception
 - Insertion de pièces jointes dans le message
 - Lecture des messages reçus
 - Répondre, Répondre à tous, Transférer les messages
 - Suppression des messages lus
 - Classement des messages
 - Création de sous dossiers
 - Rechercher un message en fonction de critères (destinataires, mots dans l'objet ou le texte du message...)
 - Options avancées de la messagerie
 - Signature automatique (formule de politesse avec coordonnées par ex.)
 - Gestionnaire d'absence du bureau
 - Règles de messages (classer automatiquement les messages d'une personne particulière par ex.)
- **Les contacts**
 - Création et modification d'une fiche de contact
 - Création d'une liste de distribution
 - Suivi de l'activité des contacts
- **Le Calendrier**
 - Présentation des modes d'affichage du Calendrier
 - Création, modification et suppression d'un rendez-vous
 - Paramétrage du rappel
 - Création d'un rendez-vous périodique (qui revient à date régulière)
 - Création d'une réunion (avec envoi d'invitation aux participants)
 - Vérification de la disponibilité des participants
 - Partage du Calendrier
 - Affichage simultané de plusieurs calendriers
- **Les tâches**
 - Distinction entre tâche et rendez-vous
 - Création, modification et suppression d'une tâche
 - Création d'une tâche périodique
 - Affecter une tâche à une personne
 - Classement des tâches (par date d'échéance, par priorité...)
- **Archivage, export à partir de données Outlook, import vers Outlook et autres fonctionnalités avancées en fonction des demandes des stagiaires.**

Word

- **Introduction**
 - Présentation générale de Word
 - Les avantages à faire ses documents dans Word
 - L'enregistrement et le rangement de ses documents (sauvegarde)
 - Comment retrouver ses documents
 - Le principe de la frappe au kilomètre
 - La notion de paragraphe de texte

- **Créer son premier document**
 - Saisir, corriger, insérer, supprimer du texte
 - Utiliser les outils de vérification et de correction
 - Mettre en forme son texte
 - Modifier les polices, les tailles
 - Aligner ses paragraphes, centrer un titre, placer une adresse
 - Gagner du temps en utilisant les raccourcis clavier
 - Insérer des images, des logos
 - Régler ses marges (mise en page)
 - Pré visualiser et imprimer son document
- **Créer un tableau**
 - Créer un tableau en indiquant sa dimension ou bien en le « dessinant »
 - Mettre en forme le contenu du tableau (fusion des cellules, centrage des titres, alignement des données)
 - Encadrer le tableau
 - Transformer un tableau en texte et inversement
- **Créer des documents longs**
- **Découper son document en section**
 - Gérer des en-têtes et des pieds de page multiples
 - Définir la numérotation des pages
 - Utiliser et créer des styles de mise en forme avancée
 - Créer un sommaire automatique (table des matières)
- **Exploiter les modèles**
 - Utiliser des modèles existants
 - Créer un nouveau modèle de document
 - Insérer des champs dans le modèle pour automatiser la saisie
 - Enregistrer des paragraphes type dans les insertions automatiques
- **Exploiter les outils de dessin et de PAO**
 - Insérer des dessins, des cliparts, des images dans un document
 - Utiliser les outils de la barre « image »
 - Gérer un document en multi colonnes (styles journalistique)
 - Créer des lettrines
- **Concevoir un publipostage**
 - Créer et utiliser une liste d'adresses
 - Utiliser l'assistant de fusion pour créer une lettre type et des étiquettes
 - Sélectionner des destinataires dans la liste d'adresses
 - Contrôler et imprimer des documents de fusion

PowerPoint

- **Introduction**
 - Présentation générale de PowerPoint
 - Utilisation des différents modes d'affichage
 - Gérer ses présentations (sauvegarder, récupérer, imprimer)
- **Créer sa première présentation**
 - Choisir une mise en page de diapositives
 - Choisir un décor de fond de diapositives (arrière-plan)
 - Saisir et mettre en forme du texte
 - Ajouter une nouvelle diapositive
- **Concevoir un plan pour sa présentation**
 - Saisir les titres de diapositive
 - Définir le niveau hiérarchique des titres des diapositives
 - Mettre en forme rapidement tous les titres en utilisant un masque

- **Disposer des objets sur les diapositives**
 - Insérer et disposer des images, des photos, des graphiques, des tableaux
 - Déplacer et aligner les objets sur la diapositive
 - Utiliser les outils de gestion des objets (regrouper, changer de plan, retourner)
 - Utiliser les outils d'effets spéciaux (Word Art et effets 3D)
 - Créer un organigramme hiérarchique
- **Animer le contenu des diapositives**
 - Animer les titres et les textes, les images et les graphiques
 - Définir des animations en cascade
 - Associer un son à l'animation
- **Créer un diaporama**
 - Définir la transition de chaque diapositive
 - Utiliser l'outil « crayon » durant la projection
 - Créer une projection en boucle
- **Automatiser les mises en forme des diapositives**
 - Créer des masques de diapositives et des masques de titres
 - Créer des entêtes et des pieds de pages
 - Utiliser plusieurs masques dans une même présentation
 - Animer les objets présents dans les masques
- **Les modèles de présentation**
 - Utiliser les modèles disponibles dans PowerPoint
 - Créer ses propres modèles de présentation
 - Définir des jeux de couleurs personnalisés
- **Créer des diapositives interactives**
 - Créer des liens hypertexte dans les diapositives
 - Insérer des boutons de navigation sur les diapositives
 - Accéder à d'autres applications (Word, Excel, sites web) durant la projection
- **Optimiser la projection**
 - Créer des diaporamas personnalisés
 - Contrôler la durée de la projection
 - Créer une présentation à emporter pour la diffuser sur un autre PC

Excel

- **Introduction**
 - Présentation générale d'Excel
 - Les avantages à faire ses tableaux dans Excel
 - La structure d'un classeur Excel. Notions essentielles sur les feuilles du classeur
 - L'enregistrement et le rangement de ses tableaux (sauvegarde)
 - Comment retrouver ses tableaux
- **Réalisation de votre premier tableau**
 - Saisir les données dans les cellules (textes, chiffres, dates)
 - Corriger, effacer les données saisies
 - Faire une première formule de calcul simple
 - Utilisation des 4 opérateurs arithmétiques pour les calculs
 - Faire une somme de ligne ou de colonne
 - Calculer une moyenne
 - Utiliser copier/coller pour gagner du temps
 - Comprendre les références relatives et absolues
 - Mettre en place des formules faisant référence à d'autres feuilles
- **La mise en forme du tableau**
 - Centrer et disposer les textes, choisir une police, une taille, des caractères gras
 - Présenter les chiffres avec des décimales en euros, en pourcentage
 - Ajuster la largeur des colonnes du tableau en fonction de leur contenu
 - Encadrer les cellules du tableau
 - Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes

- **La mise en page et l'impression du tableau**
 - Vérifier l'aspect de son tableau par un aperçu avant impression
 - Définir des entêtes et des pieds de pages
 - Ajuster, centrer le tableau sur la page
 - Gérer les paramètres d'impression (choisir une imprimante, définir le nombre d'exemplaires)
- **Concevoir des graphiques**
 - Utilisation de l'assistant graphique
 - Les graphiques les plus courants : histogrammes, courbes, camemberts
 - Découvrir les possibilités de mise en forme des éléments du graphique
 - Gérer les séries représentées sur le graphique
 - La mise en page et l'impression des graphiques
 - Changer le type de graphique
 - Changer l'aspect des éléments et des zones
 - Ajouter un texte dans un graphique
 - Création graphique à 2 axes
 - Placer des indicateurs dynamiques
- **La gestion des données**
 - Trier les données de la base sur plusieurs colonnes
 - Exploiter les filtres automatiques et élaborés
- **Les fonctions conditionnelles**
 - Les fonctions SI - ET - OU
 - La fonction NB.SI
 - La fonction SOMME.SI
 - La fonction NB.SI.ENS
 - La fonction SOMME.SI.ENS
 - La fonction MOYENNE.SI
 - La fonction MOYENNE.SI.ENS
- **Les outils d'analyses**
 - La fonction RECHERCHEV
 - La fonction RECHERCHEH
 - La fonction SIERREUR
 - INDEX – EQUIV
- **Les fonctions dates et heures**
 - La fonction AUJOURDHUI
 - La fonction MAINTENANT
 - Calcul avec les dates
 - Calcul avec les heures
 - La fonction JOUR / MOIS / ANNEE
 - La fonction DATE
 - Personnaliser une date
 - La fonction DATEDIF
 - La fonction NB.JOURS.OUVRES
- **La validation de données**
 - L'onglet Options
 - L'onglet Message de saisie
 - L'onglet Alerte d'erreur
- **La mise en forme conditionnelle utilisant des formules**
 - Conversion en tableau
 - Création
 - Insérer des données
 - Trier les données
 - Options du tableau

■ Tableau croise dynamique

- Rappel sur la structure d'une base de données
- Création du tableau croisé dynamique
- Placer les champs de regroupement
- Placer les champs de synthèse
- Placer les champs de page
- Choisir l'expression du résultat (somme, moyenne, comptage)
- Mise en forme du tableau croisé
- Regrouper les résultats par catégorie ou par intervalle
- Utilisation des segments
- Mettre en place des champs calculés
- Calculer des pourcentages
- Mettre en place des calculs de cumuls en valeur et en pourcentage

■ Les macros commandes

- Principe de mise en place d'une macro
- Utiliser l'enregistreur de macro
- Créer un bouton de déclenchement de la macro
- Modifier le code de la macro