

## BUREAUTIQUE SUITE OFFICE (INITIATION A INTERMEDIAIRE)

### COMPETENCE VISEE

**Utiliser de manière professionnelle les outils de la Suite Office pour être autonome et gagner du temps**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir le logiciel WORD
- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, compte-rendu, notes de service)
- Insérer des logos, images ou des tableaux sur ses documents
- Maitriser les en-tête et pied de page
- Découvrir le logiciel EXCEL
- Utiliser les fonctionnalités les plus utiles d'Excel pour réaliser des feuilles de calcul professionnelles et des tableaux fonctionnels
- Ajouter des graphiques simples
- Utiliser efficacement une base de données
- Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel
- Réaliser une présentation PowerPoint de quelques slides en utilisant la charte graphique de son entreprise

### PROGRAMME

**Le contenu du cours s'adapte au rythme et au niveau des stagiaires. Les exercices sont personnalisés en fonction de leurs objectifs et besoins.**

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

### EXPLORATEUR WINDOWS

- Notions de base et définitions
- À quoi sert l'explorateur ?
- Accéder à l'explorateur
- Les outils pour naviguer
- L'arborescence
- Les différents types d'affichage
- Organiser ses fichiers et documents

### WORD

#### 1. Environnement WORD et outils de base

- L'interface WORD : Ruban, Onglets, Listes déroulantes, onglets contextuels, Barre d'outils
- Ouverture d'un nouveau document et saisie de texte
- Enregistrer son travail
- Saisie, sélection et mise en forme du texte
- Annulation / Rétablissement d'une action
- Les outils de corrections : orthographe, grammaire, synonymes, les bases de la ponctuation
- Modifier la Police et la taille des caractères ; la couleur du texte
- Découverte du bloc d'outils « caractère » : gras, souligné, italique...
- Copier et coller du texte
- Imprimer son document

Jour 1 (après-midi)

#### 2. Bien présenter un document

- Affichage, mise en page, marges, saut de page
- Les tabulations
- Aérer le document : interligne, espacements, retrait (bloc d'outils « paragraphe »)
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles



- Les effets de texte (ombre, encadrement...)
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Créer des puces personnalisées
- Les colonnes
- Les zones de texte
- Les sauts de page et sauts de section
- Les styles
- Insérer une couverture
- Les en-têtes et pieds de pages (numéro de page)

Jour 2 (matin)

### 3. Insertion d'une image

- Positionnement et habillage d'une image
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Modifier les images (couleur, luminosité, rognage...)

### 4. Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Appliquer un style de tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau

Jour 2 (après-midi)

- Rappel de toutes les notions et entraînement intensif sur différents documents

Jour 3 (matin)

## EXCEL

### 1. Environnement EXCEL

- L'interface Excel : Ruban, Onglets, Listes déroulantes, onglets contextuels, Barre d'outils
- Définitions : classeur, fichier, tableau, plage de données, cellule, colonne, ligne...
- Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)
- Annulation / Rétablissement d'une action
- La gestion basique des fichiers : Création d'un nouveau classeur ; Enregistrement ; renommer un onglet
- Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées ; Impression

### 2. La création de tableaux

- La saisie de données
- La sélection
- La modification, suppression, copie, déplacement de données
- L'insertion de ligne et colonne
- La taille des colonnes et lignes (l'ajustement automatique)
- La mise en forme du tableau (format, , alignement, encadrement, fusion et fractionnement du tableau)
- Gestion de la police et de la taille des caractères
- Catégorie des formats de cellule : nombre, date, texte, monétaire...
- Créer des graphiques simples

Jour 3 (après-midi)

- Rappel de toutes les notions vues le matin et entraînement intensif

Jour 4 (matin)

### 3. Les formules & fonctions

- L'écriture des formules
- La saisie des formules (addition, soustraction, division, multiplication, pourcentage)
- Les différentes écriture de fonctions
- Les règles de priorité
- Les fonctions (somme, moyenne, produit, quotient)
- La recopie incrémentée de formules



- Règles à observer sur Excel
- La modification des plages de calcul
- Les formules plus utilisées dans votre poste de travail

Jour 4 (après-midi)

#### 4. Gestion des données

- Insertion d'un graphique simple
- Trier des données
- Utiliser les filtres (initiation)
  
- Rappel de toutes les notions vues le matin et entraînement intensif

Jour 5 (matin)

## POWERPOINT

### 1. Démarrer sur PowerPoint

- Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
- Sélectionner une variante de couleur
- Créer une première diapositive
- Les outils de texte et d'insertion

### 2. Gérer ses diapositives

- Créer différents types de diapositives
- Changer l'ordre des diapositives
- Dupliquer et supprimer une diapositive
- Mettre en forme : les outils de création graphique

Jour 5 (après-midi)

### 3. Mettre au point le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- Animer le texte, les objets
- Convertir la présentation au format PDF
- Utiliser la fonction Diaporama

Mise en application fil rouge : création d'un diaporama de plusieurs slides

Jour 6 (matin)

- Retour sur l'ensemble des notions vues et travail approfondi sur les logiciels

Jour 6 (après-midi)

## PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA (1 heure)

### 9. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

*Évaluation et clôture*



## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Formation basée sur la pratique**
- Évaluation du niveau en amont de la formation afin d'adapter le cours au niveau réel du participant et en fonction des objectifs à atteindre.
- **Inscription à la plateforme e-learning sur laquelle les participants retrouvent les supports de cours et des exercices corrigés pour continuer leur apprentissage après la formation.**
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation

## DUREE

**6 JOURS** (42 heures) en **présentiel**

## PREREQUIS

Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur

## PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant s'améliorer en bureautique , utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 5 participants maximum

## MODALITES EVALUATION

### Passage de la certification TOSA

*La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautique. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV.*

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

---

## TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

**1 890 € HT**

## FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- CPF Autonome : inscription et facturation directement par la plateforme Mon Compte Formation. Montant CPF déduit à l'issue de la session.
- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant



## REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## PROFIL FORMATEUR

Formatrice senior en Bureautique ayant plus de 20 ans d'expérience en formation dans ce domaine et anciennement chef de projet informatique.

## LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 15 jours avant le démarrage.

