

## 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

#### SEMAINE 1

**Séance de 4 heures en visio + exercices en elearning**

#### 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

##### 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)

### 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

## SEMAINE 2

### Séance de 4 heures en visio + exercices en elearning

#### 1. Travailler les documents longs

- Documents de plusieurs pages
- Table des matières
- Index
- Onglet « révision »

#### 2. Le publipostage

- Les étapes du publipostage
- Créer des lettres
- Créer un annuaire

#### 3. Concevoir un formulaire

- Créer un questionnaire sur Word

## SEMAINE 3

### Séance de 4 heures en visio + exercices en elearning

## 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...
- 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
- 



### 3. Gestion des données

- Trier des données
- Utiliser les filtres (initiation)
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

## SEMAINE 4

### Séance de 4 heures en visio + exercices en elearning

#### 4. 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
- RECHERCHEV
- SI

## SEMAINE 5

### Séance de 4 heures en visio + exercices en e-learning

## 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

#### 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

Travaux dirigés : création d'un diaporama de plusieurs slides

## SEMAINE 6

### Séance de 4 heures en visio + exercices en elearning

- Révisions
- PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA



## 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.
- Cours en visioconférence
- Supports de cours et fiches pratiques disponibles sur la plateforme e-learning
- Les exercices sont à faire selon son rythme chaque semaine et à envoyer au formateur pour correction entre chaque séance de visio
- Accès illimité au parcours e-learning

## DUREE

**24 heures de visio conférence (dont passage TSA) + 12 heures de travail à distance**

## PREREQUIS

Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur  
Volonté de s'investir pleinement dans la formation.

## PUBLIC VISE

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

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 2 à 3 participants

## MODALITES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Inscription à la plateforme LMS d'INTERACTIF ; visioconférence ; supports de cours numériques, évaluations digitalisées.

Le formateur est joignable par mail et téléphone entre chaque séance de visio-conférence pour assister le bénéficiaire sur les exercices demandés. Le formateur est également disponible après la formation pour assurer le suivi du transfert des compétences de l'apprenant sur son poste de travail durant les 3 mois qui suivent la formation.

Le référent pédagogique est disponible pour toute question relative au dossier administratif, à la logistique (calendrier, connexion plateforme e-learning, ...). L'assistance est réalisée dans un délai maximum de 48 heures après la demande.

## MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ✓ Évaluation Diagnostic :
  - Évaluation des attentes et des besoins du bénéficiaire et du commanditaire le cas échéant (Intra)
  - Évaluation des acquis avant l'entrée en formation (QCM)
- ✓ Évaluation formative : exercices pratiques, mises ne situation, auto-évaluations...
- ✓ Évaluation sommative :
  - Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation
  - Évaluation des acquis à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.
  - Évaluation « à froid » à 3 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.
  - Évaluation satisfaction commanditaire le cas échéant (intra)

### 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.



---

## TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

**1440 € 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

A DISTANCE

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Nos formateurs sont formés à adapter les supports et les séances de visioconférence pour les bénéficiaires en situation de handicap. Les visioconférences sont alors en face-à-face (formation individuelle)

- > Utilisation d'un logiciel de synthèse vocal pour les personnes malentendantes
- > Envoi de documents et des supports de cours avec la police d'écriture « Dyslexie », spécialement développée et conçue pour les personnes dyslexiques afin de faciliter la lecture, l'apprentissage et le travail.

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 jusqu'à 15 jours avant le démarrage.

