

Référence	Bureau2021 - Mise à jour Août 2021
Durée	sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternance théorie / pratique</li> <li>- Applications à des cas concrets liés au métier du stagiaire</li> <li>- Vidéoprojection des étapes</li> <li>- Progression pratique pas à pas</li> <li>- Cas concrets et projets pratiques liés à la profession des stagiaire</li> </ul>
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Perreira Gaëlle Henaf
Prérequis	Utilisation de Microsoft Windows
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : 237359

## 1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l' interface de Microsoft Word
- Acquérir une aisance dans l' utilisation générale du logiciel
- Maîtriser les fonctions essentielles pour concevoir, modifier des documents
- Maîtriser l'interface de Microsoft Excel
- Comprendre le vocabulaire tableur
- Gérer des documents Excel
- Utiliser des formules simples
- Créer une mise en forme et une mise en page
- Créer des graphiques simples
- Trier des données et effectuer des recherches
- Utiliser les logiciels bureautique dans son cadre professionnel

## 2 Thématiques

### **Séquence 1 : Présentation des logiciels**

- Gestion de l' environnement de travail
- Ouvrir, sauvegarder des documents
- Utiliser des modèles
- Maîtriser le ruban et le rangement des outils
- Utiliser les volets
- Gérer les zones d'impression

## **Séquence 2 : Fonctions de base de Word**

- Saisie, correction et modification du texte
- Utilisation des outils de sélection / sélection multiple
- Déplacement, copier, couper, coller

## **Séquence 3 : Mise en page**

- Utilisation des tabulations et des taquets
- Maîtrise des paramètres de paragraphe (alignements, alinéas, écartements... )
- Gestion des marges de documents et des marges techniques
- Aperçu et impression

## **Séquence 4 : Listes et présentations**

- Listes à puces
- Numérotation hiérarchisée
- Utilisation des entêtes, pieds de page et de la numérotation des pages
- Utilisation de styles prédéfinis

## **Séquence 5 : Insertions**

- Insertion et mise en place d' une image
- Insertion et mise en page d' un tableau
- Insertion de texte déjà formaté
- Insertion de texte avec formatage à modifier

## **Séquence 6 : Projet métier Word**

- Réalisation de projets liés à la profession des stagiaires

## **Séquence 7 : Opérations de base Excel**

- Mettre en page et imprimer
- Modifier la taille des colonnes et des lignes, supprimer et insérer des cellules

- Modifier le nom d'un document

## **Séquence 8 : Calculs**

- Entrer un texte ou une formule simple dans le tableur
- Effectuer des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)
- Utiliser des formules simples (SOMME.SI, MAX, MIN ... )
- Utiliser des formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE... )

## **Séquence 9 : Mise en forme**

- Formater les nombres et les valeurs (pourcentage, couleur selon le signe... )
- Formater le contenu des cellules (gras, italique, police, alignements... )
- Formater les cellules (encadrement, styles... )
- Mettre en forme des tableaux

## **Séquence 10 : Graphiques**

- Créer un graphique simple
- Repérer les différents types de graphiques proposés et en choisir un en fonction des données

## **Séquence 11 : Gestion de données**

- Utiliser la fonction de tri par ordre croissant ou décroissant
- Utiliser les filtres

## **Séquence 12 : Projet métier Excel**

- Réalisation de projets liés à la profession des stagiaires

### 3

## Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation pratique via les projets réalisés
- Possibilité de passage de la certification TOSA en fin de stage