

Référence	Bureau2021 - Mise à jour Août 2021
Durée	sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> - Alternance théorie / pratique - Applications à des cas concrets liés au métier du stagiaire - Vidéoprojection des étapes - Progression pratique pas à pas - Cas concrets et projets pratiques liés à la profession des stagiaire
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