



Pré-requis : Aucun / Tout public : avec test de niveau et de positionnement

Durée : 35 heures

Tarif : Sur devis en fonction des besoins du candidat

Lieux : À définir

Date - Inscription : Sessions ouvertes selon la demande. Inscription et renseignements :

- hello@formaboost.io
- 0652377558
- www.formaboost.io

Handicap : Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et nous mettons tout en œuvre pour vous proposer des solutions adaptées à votre situation. Contactez notre référente Handicap pour plus d'informations : Farida 0783116366

OBJECTIFS

Prendre en main son ordinateur et la bureautique . Pratiquer l' environnement Windows. Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint. Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

PROGRAMME

DÉMARRER AVEC WORD

- Ouvrir un nouveau document,
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant,
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.

CONCEVOIR UN DOCUMENT

- Saisir, modifier et déplacer un texte,
- Supprimer une zone de texte,
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller.

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte,
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Copier/coller une mise en forme,
- Utiliser les mises en forme automatiques.

CRÉATION D'UN TABLEAU

- Concevoir un tableau et y saisir un texte,
- Redimensionner un tableau,
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne,
- Définir la mise en forme et l'habillage.

AFFINER LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages,
- Insérer en-têtes et pieds de page,
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.,
- Utiliser le mode "aperçu avant impression".

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques. Méthodes adaptées aux groupes et aux modules : active, démonstrative, interrogative... Ateliers d'apprentissages, mises en situations simulées.

Modalités d'évaluation

Le formateur procédera à une évaluation formative pendant tout le déroulé de la formation sous des formes variées (exercices pratiques, question / réponse...) afin de valider les acquis. Attestation de fin de formation.

Méthodes et matériels pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire,
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Mises en application concrète
- Évaluation en fin de stage,
- Attestation de formation. Passage certification PCIE

ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

• Gestion multi-feuilles et multi-classeurs, Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles, Construire des tableaux de synthèse, Impression d'un tableau, partiellement ou en partie, Titrer, paginer, Sauvegarde de données. Exercices d'application.

SE FAMILIARISER À L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT ET GÉRER SES DOCUMENTS

- Ouvrir une nouvelle présentation,
- Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante,
- Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive,
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse.

CONCEVOIR DES DIAPOSITIVES

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte,
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte,
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques,
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt.

METTRE EN FORME SES DIAPOSITIVES

- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques,
- Définir un arrière-plan,
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives.

PROJETER UN DIAPORAMA

- Masquer une ou plusieurs diapositives,
- Personnaliser les animations,
- Gérer les transitions,
- Atteindre rapidement une diapositive,
- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser.

DÉFINIR L'IMPRESSION D'UN DIAPORAMA

- Insérer en-têtes et pieds de page,
- Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue : transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.





Pré-requis : Aucun / Tout public : avec test de niveau et de positionnement

Durée : 35 heures

Tarif : Sur devis en fonction des besoins du candidat

Lieux : À définir

Date - Inscription : Sessions ouvertes selon la demande. Inscription et renseignements :

- hello@formaboost.io
- 0652377558
- www.formaboost.io

Handicap : Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et nous mettons tout en œuvre pour vous proposer des solutions adaptées à votre situation. Contactez notre référente Handicap pour plus d'informations : Farida 0783116366

OBJECTIFS

Apprendre les outils essentiels de la bureautique avec Office, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte Word, du tableur Excel et de PowerPoint. Une formation essentielle quel que soit son secteur d'activité.

PROGRAMME

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

DEMARRER AVEC WORD

- Reprise des fondamentaux,
- Le ruban,
- Mode affichage écran,
- Sélection et déplacement,
- Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.).

FORMATAGE (MISE EN FORME DES DOCUMENTS)

- Polices, tailles, attributs de caractère,
- Couper, copier, coller,
- Listes à puces,
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,
- Bordures et trames.

FORMATAGE AVANCE

- Retrait de paragraphe,
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle,
- Mise en page : marges, format papier, disposition,
- En-têtes et pieds de page,
- Insertion des caractères spéciaux,
- Fonctions d'impression.

ÉDITIONS / CORRECTIONS / VERIFICATIONS

- Outil de correction automatique,
- Utilisation des insertions automatiques existantes,
- Correction orthographique,
- Recherche et remplacement du texte,
- Correction orthographique et grammaticale,
- Recherche des synonymes,
- Statistiques,
- Synthèse automatique,
- Le presse-papier.

STYLES

- Créer un style basé sur une mise en forme existante,
- Créer un style sans exemple de mise en forme,
- Appliquer un style, Modifier un style,
- Remplacer un style par un autre, supprimer un style.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques. Méthodes adaptées aux groupes et aux modules : active, démonstrative, interrogative... Ateliers d'apprentissages, mises en situations simulées.

Modalités d'évaluation

Le formateur procèdera à une évaluation formative pendant tout le déroulé de la formation sous des formes variées (exercices pratiques, question / réponse...) afin de valider les acquis.
Attestation de fin de formation.

Méthodes et matériels pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire,
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Mises en application concrète
- Évaluation en fin de stage,
- Attestation de formation. Passage certification PCIE

MODÈLES

- Créer un modèle basé sur un existant,
- Créer un modèle basé sur un document existant,
- Modifier un modèle de document.

PUBLIPOSTAGE

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions).

TABLEUR EXCEL

MANIPULER LES CLASSEURS

- Insérer des feuilles,
- Déplacer des feuilles,
- Renommer des feuilles,
- Choix du nombre de feuille par défaut.

PROTECTION

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe,
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul.

CALCULS / FONCTIONS

- Le calcul par défaut,
- Les formules de calcul,
- Les fonctions de calcul,
- Les recopies de formules,
- Les pourcentages,
- Fonction NB,
- Définition et utilisation des noms,
- La fonction SI.

MISE EN FORME / MISE EN PAGE

- Créer une zone d'impression,
- Modifier l'échelle d'impression,
- La mise en forme automatique,
- La mise en forme conditionnelle,
- Impression : répétition des titres,
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages,
- Insérer un en-tête et pied de page automatique et personnalisé,
- Suppression des en-têtes et pieds de page.

AFFICHAGE DES DONNÉES

- Les styles,
- Les volets,
- Le zoom,
- La barre d'outils,
- La barre d'outils dessin, Les commentaires.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques. Méthodes adaptées aux groupes et aux modules : active, démonstrative, interrogative... Ateliers d'apprentissages, mises en situations simulées.

Modalités d'évaluation

Le formateur procèdera à une évaluation formative pendant tout le déroulé de la formation sous des formes variées (exercices pratiques, qestio / réponse...) afin de valider les acquis. Attestation de fin de formation.

Méthodes et matériels pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire,
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Mises en application concrète
- Évaluation en fin de stage,
- Attestation de formation. Passage certification PCIE

SERIES ET LISTES PERSONNALISÉES

- Séries linéaires,
- Séries chronologiques,
- Séries géométriques,
- Créer une liste.

LES GRAPHIQUES AVEC EXCEL

- Choix des données,
- Utiliser l'assistant,
- Les graphiques en tant qu'objet,
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille,
- Modifier le type de graphique,
- Modifier les données sources,
- Modifier les options, l'emplacement, la couleur,
- Ajouter des données.

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer et supprimer un tableau croisé dynamique,
- Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique,
- Réorganiser les champs,
- Filtrer un tableau croisé dynamique.

POWERPOINT

L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Les diapositives (conception et mise en forme),
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions...),
- Insertion d'images, de musiques...

LE MODE MASQUE

- Découvrir le mode masque des diapositives,
- Modifier le masque du document,
- Modifier le masque des pages de commentaires.

ANIMATIONS

- Appliquer un effet d'animation simple,
- Appliquer un effet d'animation personnalisé,
- Afficher un aperçu des animations,
- Répéter un effet d'animation,
- Appliquer un son à un effet d'animation.

