



PROGRAMME DE FORMATION

INTITULÉ :

Bureautique Office 2013 (Word - Excel - PowerPoint)

Objectifs

- Apprendre les outils essentiels de la bureautique avec Office dans sa toute dernière version, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte Word 2013, du tableur Excel 2013 et de PowerPoint 2013. Une formation essentielle quel que soit son secteur d'activité.
- *En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles des outils de bureautique (suite Office) afin d'être autonome dans votre travail.*

TYPE DE COURS: *stage pratique -
cours à domicile*

RÉFÉRENCE: *BURO1*

DURÉE: *40heures*

LIEU: *à la salle numérique ou
à domicile*

PRÉ-REQUIS: *Connaissance
de l'environnement Windows et
utilisation courante des fonctions
principales d'un PC.*

PUBLIC VISÉ: *Débutants en
informatique désirant travailler
sous Windows.*

Méthodes d'apprentissages

- *Un poste de travail par stagiaire,*
- *Vidéoprojecteur,*
- *Accès Internet,*
- *Exercices individuels sur PC
(Windows),*
- *Supports de cours inclus,*
- *Mises en application des logiciels
de la suite Office,*
- *Évaluation en fin de stage,*
- *Attestation de formation.*

Programme du stage

TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2013 :

Démarrer avec Word :

- L'interface Word 2013,
- 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 avancé :

- 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 et vérifications :

- 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 mise en forme existantes,
- Créer un style sans exemple de mise en forme,
- Appliquer un style,
- Modifier un style,
- Remplacer un style par un autre,
- Supprimer un style.

Modèles :

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

TABLEUR EXCEL 2013 :

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 et fonctions :

- Le calcul par défaut,
- Les formules de calcul,
- Les fonctions de calcul,
- Les copies de formules,
- Les pourcentages,
- Fonction NB,
- Définition et utilisation des noms,
- La fonction SI,
- Les références relatives, absolues et mixtes,
- Concaténer, entier, arrondi,
- La fonction « somme.si ».

Mise en forme et 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.

Les graphiques :

- 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 options, l'emplacement, la couleur, etc.,
- 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 2013 : savoir présenter des documents

L'environnement PowerPoint :

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



NOUS CONTACTER

Centre Informatique Appliqué de SIRIUS corp

Siège social:

Derrière l'hôpital régional, Quartier keur Ablaye Yakine Thiès villa 58

Tél: +221.77.489.80.64

Mail : senegal Sirius@gmail.com - Internet : www.snsirius.cf