

## Niveau 2 (3 jours)

- \* Professionnalisation
- \* CPF – PF – CIF

SOCLE DE  
COMPÉTENCES

### Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

### Moyens et supports

- Sites :
  - NORD Sainte-Clotilde
  - OUEST Le Port
  - SUD Saint-Pierre
  - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
  
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

# Améliorer sa pratique de la Bureautique



### Objectifs

- Les techniques avancées de production de documents avec Word
- Les méthodes de construction de tableaux de calcul Excel
- Les techniques de présentation avec PowerPoint

### Public concerné

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents avancés avec les outils bureautiques de l'environnement MS Office
- Avoir suivi la formation Ouverture sur la Bureautique 1

## Word

### Rappels

- Augmenter la productivité avec les styles et les modèles

### Présentation et mise en page de documents longs

- Numérotation des pages et des titres
- En-tête et pied de page
- Notes de bas de page et de fin de documents
- Gestion de document à plusieurs sections
- Table des matières et page de garde

### Techniques de mise en page complexe

- Lettrines et effets spéciaux
- Insertion de tableaux et de graphiques (interne ou externe)
- Présentation de texte en colonnes
- Insertion d'image, de SmartArt (schéma, organigramme...)

### Fonctions de publipostage (Mailing)

- Création du document principal (lettre type)
- Insertion de champs de fusion
- Utilisation d'un fichier d'adresse
- Fusion simple et filtrage des destinataires
- Champs conditionnels
- Enveloppes et étiquettes

## Excel

### Rappel sur l'espace de travail

- Gestion des feuilles et mise en forme de cellules
- Formules de calculs et priorités opératoires

- Recopie de contenu (texte, nombre, date, calcul...)
- Fonctions statistiques de base (somme, moyenne...)

### Mise en œuvre de fonctions intégrées avancées

- Fonctions pour les nombres, les dates, les heures, les textes
- Fonctions conditionnelles : si, somme.si, nb.si...
- Fonctions imbriquées
- Fonctions de recherche (recherchev...)
- Liens entre feuilles ou classeurs

### Création et exploitation d'une liste de données (base de données Excel)

- Mise sous forme de tableau
- Tris et filtrages des données
- Fichage de volets et fractionnement de la fenêtre
- Mise en forme conditionnelle
- Réalisation d'un TCD (principe)
- Techniques de mise en page et d'impression

### Création de graphiques

- Pertinence du type de représentation
- Sélection des données à représenter
- Personnalisation des graphiques

## PowerPoint

- Prendre en main la fenêtre du logiciel
- Concevoir une présentation
- Animer une présentation
- Diffuser une présentation

La Bureautique pour  
débutant

Améliorer sa pratique  
de la Bureautique