



Meras-Network est certifié ICPF & PSI (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.

## Programme « Pack Office et Internet : les fondamentaux »

**5 jours – 35 heures**

*Inter et Pack Intra – 8 participants maximum*

### POUR QUI ?

Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un ordinateur (PC) et souhaitant exploiter avec efficacité Word, Excel et PowerPoint 2013

**PRE REQUIS** : il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint.

### NOS +

Soyez opérationnels sur 3 logiciels incontournables et sur Internet en 5 jours ! Cas pratiques et exercices pour la maîtrise parfaite la bureautique

### > OBJECTIF :

- Connaître et maîtriser Pack-Office (*Excel, Word, PowerPoint*) et Internet

### > PROGRAMME

#### ▪ EXCEL - NIVEAU 1

**1 JOUR**

#### Se repérer dans Excel 2007/2010

- Classeurs, feuilles, cellules
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état

#### Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base
- Gérer les cellules : saisie, recopie
- Construire une formule de calcul

#### Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Utiliser les styles de cellules
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer
- Exploiter l'affichage "Mise en page"

#### Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

#### Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios
- Bien utiliser la fonction SOMME()
- Effectuer des statistiques : MOYENNE(), MIN(), MAX()
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT()
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives

#### Lier des feuilles de calcul

- Lier des données entre tableaux
- Copier/coller avec liaison
- Construire des tableaux de synthèse

▪ **EXCEL - NIVEAU 2**

**1 JOUR**

**Aller plus loin avec les formules**

- Appliquer des conditions : SI()
- Utiliser les fonctions NB.SI(), SOMME.SI(), SOMMEPROD()...
- Imbriquer les formules les unes aux autres

**Exploiter une liste de données**

- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données (mode automatique et mode expert)
- Insérer des sous-totaux

**Exploiter les tableaux croisés dynamiques**

- Savoir utiliser les tableaux croisés dynamiques

**Illustrer les données avec des graphiques**

- Générer un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

**Communiquer avec d'autres logiciels**

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
- Etablir des liaisons entre logiciels Office

▪ **POWERPOINT**

**1 JOUR**

**L'assistant sommaire automatique**

- Les 5 étapes de l'assistant sommaire automatique
- Travailler en affichage normal
- Ajouter et modifier le texte
- Travailler en affichage Plan
- Travailler en affichage Diapositive
- Travailler en affichage Trieuse
- Travailler en affichage Diaporama

**Formatage des diapositives**

- Modifier la mise en page
- Changer le Jeu de couleur
- Modifier l'Arrière plan
- Appliquer un modèle de conception

#### **Modifier la structure d'un diaporama**

- Déplacer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- Insérer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- Supprimer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage

#### **Se déplacer dans un diaporama**

- Le clavier
- La souris
- Bouton de navigation du diaporama

#### **Créer une présentation vierge**

- Demander une nouvelle présentation vierge
- Le Story Board (Définir un sujet)
- Saisie et mise en forme
- Mise en forme des diapositives
- Appliquer un modèle de conception

#### **Barre d'outils dessins**

- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques, connecteurs
- Zones de texte
- Word Art
- Images et Habillage
- Grouper, dissocier, faire pivoter
- Aligner des objets

#### **Impression**

- Imprimer dans PowerPoint
- Imprimer vers Word (*Création d'articles*)

#### **Graphiques et Organigramme**

- Créer un graphique sous PowerPoint
- Utiliser l'organigramme hiérarchique

#### **Tableaux : Pour bien présenter les données**

- Objet tableau PowerPoint
- Mise en forme du tableau
- Insertion d'un tableau Excel

#### **Les Transitions : apporter du mouvement dans la présentation**

- Transitions manuelles
- Transitions automatiques
- Vérification du minutage
- Présentation en continue

S/

▪ **WORD – NIVEAU 1** **1 JOUR**

**Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Savoir pré-visualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

**Bien présenter un document**

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces, des listes numérotées
- Créer des styles rapides
- Enregistrer un jeu de styles
- Copier la mise en forme

**Modifier un document**

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

**Concevoir un courrier**

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer

▪ **WORD – NIVEAU 1** **½ JOUR**

**Insérer des illustrations ou des tableaux**

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt
- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

#### Présenter un document de type compte-rendu

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

#### Utiliser les fonctions de publipostage

- Utiliser l'assistant
- Interfacer la base de données
- Créer des lettres personnalisées
- Créer des étiquettes

▪ **INTERNET**                      **½ JOUR**

#### Naviguer sur Internet

- Faire une recherche simple
- Etudier les différents résultats
- Utiliser les signets pour enregistrer les pages favorites
- Rechercher des images ou des vidéos

#### Récupérer des informations

- Enregistrer des images depuis le Web
- Utiliser les fonctions de copier-coller

#### Internet et le mail

- Se créer une adresse mail sur internet
- Utiliser un Webmail pour envoyer et recevoir des courriers électroniques

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : Remise d'une attestation de formation

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique intensive (*vidéo projection & exercices pratiques sur ordinateur*)

> **ANIMATEURS** : Formateurs consultants experts en bureautique et Internet