

PROGRAMME

SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT

- . Epingler un document pour le retrouver rapidement (révision)
- . Compatibilité et formats de sauvegarde
- . Protection d'un document
- . Propriété du document
- . Création d'un fichier PDF

DEPLACEMENT ET SELECTION DE TEXTE

- . Les touches de déplacement dans un texte
- . Les raccourcis clavier de sélection de texte

CORRECTION DU TEXTE

- . Correction orthographique avancée : ignorer, ajouter un mot au Dictionnaire, etc.
- . Correction grammaticale
- . Dictionnaire des synonymes

MISE EN FORME AVANCEE

- . Révision de la mise en forme des caractères (police, taille, couleur etc...)
- . Echelle, espacement, position, effet de texte
- . Révision de la mise en forme des paragraphes (alignement, retraits et Espacements)
- . Enchaînement des paragraphes
- . Création de listes à puces et listes numérotées
- . Saut de lignes

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- . Insertion de sauts de page manuels
- . Révision sur les en-têtes et pieds de page
- . Révision de la mise en page et disposition du document
- . Paramétrage d'impression d'un document (impression d'une partie ou De la totalité d'un document)
- . Choix du nombre de page par feuille

LES TABULATIONS

- . Les types de tabulations et la différence avec le retrait première ligne
- . [Saisie d'un texte avec tabulations](#)
- . Alignement des tabulations
- . Déplacement, suppression des tabulations
- . Boîte de dialogues des tabulations et points de suite
- . Création d'un tableau
- . Saisie de données
- . Ajout, suppression de lignes
- . Mise en forme du tableau
- . Paramètres du tableau, de ses lignes, de ses colonnes et de ses cellules

PROGRAMME

REVISION DES FONCTIONS DE BASE DE "POWERPOINT

- . Gestion des diapositives
- . Formes automatiques
- . Saisie et mise en forme du texte
- . Transitions et animations
- . Lancement du diaporama

MASQUE DE DIAPOSITIVES

- . Accès au masque
- . Modifier la mise en forme et la disposition du masque
- . Créer un nouveau modèle de diapositive dans le masque
- . Ajouter une image dans le masque
- . Retirer cette image sur certaines diapositives
- . Appliquer un masque de diapositive

EN-TETES ET PIED DE PAGE

- . Créer en en-tête et un pied de page avec titre, numéro de page et Date
- . Retirer l'en-tête sur certaines diapositives

INSERTION D'OBJETS

- . Tableau
- . Graphique
- . SmartArt
- . Lancement automatique de vidéo
- . Insertion de son ou de musique sur une diapositive ou sur l'ensemble du diaporama

Gestion des images

- . Insertion d'une image
- . Retouches sur l'image
- . Forma et effet de l'image (cadre, relief, ombre, etc....)

- . Création d'un album photo

CREATION DE MODELES ET DE THEMES

- . Différences entre thèmes et modèles
- . Créer des diapositives et modèles
- . Créer le masque du modèle
- . Enregistrer et utiliser le modèle de diapositive
- . Utiliser un thème existant
- . Créer et modifier un thème
- . Enregistrer son thème pour le réutiliser

EXCEL INTERMEDIAIRE

DUREE DE LA FORMATION

25 Heures

PUBLIC

Personnes utilisant déjà un peu Excel dans son travail et souhaitant acquérir de bonnes bases sur ce logiciel

PREREQUIS

Connaissance de l'environnement d'Excel

OBJECTIF

Valider et maîtriser les compétences de bases d'Excel

METHODE PEDAGOGIQUE

Cours et exercices pratiques sur PC ou sur Mac

METHODE D'EVOLUTION DES ACQUIS

Test standard sur ses compétences en bureautique certifiant la maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)

PROGRAMME

PRINCIPES DE BASE D'EXCEL (REVISION)

- . Classeurs, feuilles de calculs et cellules
- . Conception d'un tableau avec saisie, calculs, formules, mise en forme
Des nombres et des cellules
- . Gestion des feuilles
- . Mise en page
- . Création et utilisation d'un modèle

FONCTIONS COURANTES D'EXCEL

- . Pourcentages et opérations arithmétiques
- . Fonction de statistiques : SOMME () MOYENNE () MAXIMUM ()
NB()
- . Utilisation des noms de cellules dans un calcul
- . Conditions SI() simples et imbriquées
- . Fonctions de date : MAINTENANT (), AUJOURD'HUI ()

MISE EN FORME

- . Mise en forme des dates
- . Différents types de mise en forme des nombres
- . Forma automatique de tableaux
- . Mise en forme conditionnelle

GRAPHIQUES

- . Préparation d'un tableau pour réaliser un graphique
- . Insertion d'un graphique
- . Les types de graphiques : histogrammes, courbes, secteurs, etc.
- . Mise en forme d'un graphique
- . Ajout ou suppression d'une série

RECUPERATION D'UN TABLEAU EXCEL DANS WORD

- . Récupération par copier-coller
- . Récupération par collage spécial avec ou sans liaison

POWERPOINT INTERMEDIAIRE

Durée de la Formation

24 heures

Public

Personnes souhaitant acquérir les bases pour un usage professionnel de PowerPoint

Prérequis

Connaissance des bases de PowerPoint

Objectif

Concevoir des présentations simples

Méthode Pédagogique

Cours et exercices pratiques sur PC ou sur Mac

Méthode d'évaluation des acquis

Test standard sur ses compétences en bureautique certifiant sa maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)