

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

Formation Office : Connaître les bases



Référence : IBOFF012

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Tout public.

Objectifs :

Savoir utiliser les trois logiciels de la Suite Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint.

Compétences visées :

- Etre capable d'écrire des documents textuels avec Word
- Etre capable de réaliser des calculs avec Excel
- Etre capable de réaliser des présentations avec PowerPoint

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Evaluation des résultats :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur.

Durée : 5 jour(s) / 35 heures

Points abordés :

DÉCOUVRIR LE LOGICIEL WORD

- Création, ouverture et enregistrement d'un document
- Les modes d'affichage d'un du document
- Les formats de fichiers (.doc, .docx, pdf ...)
- Enregistrement d'un document Word en .pdf

LA SAISIE DE TEXTE

- Saisie, suppression, copiage et déplacement des blocs de texte
- Utilisation du correcteur de grammaire et d'orthographe, du dictionnaire
- Insérer automatiquement du texte

LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Mettre en forme la police de corps de texte, les titres et inter titres
- Alignements, retraits et espacements des paragraphes
- Utiliser les thèmes, les jeux de style et les effets

ILLUSTRATION D'UN DOCUMENT

- Insertion d'image, retouche, détourage, définition
- Insertion d'une vidéo
- Positionner une image par rapport au texte et utiliser les guides d'alignement
- En-têtes et pieds de page personnalisés

LES TABLEAUX SOUS WORD

- Elaboration et modification d'un tableau
- Gérer le texte, les bordures, les trames, les cellules

TOSA[®] Centre
Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Insertion d'un tableau Excel

LA MISE EN PAGE

- Numéroté et insérer un saut de page
- Gestion des marges d'impression, aperçu et options d'impression

DÉCOUVRIR EXCEL

- Interface, ruban, modèles
- Connaître les termes et les différents formats de fichiers

LES TABLEAUX SUR EXCEL

- Remplissage instantané (flash fill)
- Saisir les données par incrémentation et listes personnalisées
- Copier, déplacer, lier, filtrer des données

LES FORMULES DE CALCUL

- Les opérations de base, pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum
- Insérer des formules avec variables & constantes
- Références absolues et relatives
- Nommer des cellules
- Utilisation de l'assistant fonction

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- L'analyse instantanée des données sous différentes formes
- Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes, des caractères (police, taille,)
- Insérer un en-tête et pied de page
- L'affichage & mise en page avant impression
- Les options d'impression – Insérer un commentaire, une image, un logo...
- Les captures d'écran

SAVOIR CRÉER DES GRAPHIQUES

- Outil de suggestions de graphiques adaptés aux données
- Insertion d'histogrammes, camemberts, courbes... à partir d'un tableau
- Mise en forme et personnalisation du graphique (ajout de titre, légende, étiquettes)

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Créer des mini-graphes Sparklines

LIER LES DONNÉES

- Liaisons entre feuilles et avec Word

DÉCOUVRIR POWERPOINT

- Présentation de la nouvelle interface : ruban, onglets
- Les diapositives 16 : 9
- Les différents formats de fichiers (pptx, ppt, ppsx, pdf, jpg)

DÉFINIR ET APPLIQUER UNE CHARTE GRAPHIQUE AU DIAPORAMA

- Gestion des thèmes avec leurs jeux de variations
- Utiliser et/ou créer un modèle, utiliser le mode masque
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Les points clés : cohésion, lisibilité, identité, ...Gestion des thèmes

CONCEPTION ET CONTENU D'UNE DIAPOSITIVE

- Insérer des zones texte, image, vidéo, lien hypertexte, graphique, tableau
- Aligner, répartir uniformément et animer des objets
- Faire pivoter, combiner des formes pour créer une forme personnalisée

LA GESTION DES DIAPOSITIVES

- Utiliser la trieuse pour classer, supprimer, insérer, copier ou masquer des diapositives
- Intégrer des diapositives extérieures
- Commenter et minuter une diapositive

PRÉPARER ET ANIMER SON DIAPORAMA

- Créer des transitions animées
- Maîtriser le déroulement du diaporama et la navigation entre diapositives

SAVOIR EXPLOITER ET PRÉSENTER SON DIAPORAMA

- Les nouveaux outils du présentateur
- Les erreurs à ne pas commettre
- Préparer les transitions et conclusions
- Partager et distribuer sa présentation
- Utilisation des commentaires et commentaires de réponses

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

GESTION DES IMAGES ET DES ILLUSTRATIONS

- Retoucher, recadrer, détourer, compresser des images avec les outils du pack MS Office
- Utilisation de la pipette de correspondance des couleurs

MISE EN APPLICATION

TOSA[®] Centre
Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE **AUTODESK** **Microsoft** Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1830 €* (366 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER

TOSA Centre
Agréé

CERTIPORT
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE **AUTODESK** **Microsoft** Office Specialist



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de réussite en informatique



CERTIPORT
AUTHORIZED TESTING CENTER
Microsoft AUTODESK

TOSA Centre
Agréé

