

PACK OFFICE 2016

Certification PCIE : Traitement de Texte (Word) – Tableurs (Excel)

OBJECTIF DU STAGE

L'objectif de cette formation Word est de découvrir le logiciel afin d'exploiter les fonctions de base du logiciel, intégrant la mise en page, la mise en forme, l'impression, les tableaux, les outils automatiques

L'objectif de cette formation Excel permet à l'utilisateur une prise en main rapide du logiciel, afin de démarrer progressivement et de faire évoluer son degré de compétence au fur et à mesure. De la création de tableaux aux calculs simples et automatiques, de la mise en forme à la mise en page et impression, de l'utilisation de graphique globaux aux graphiques Sparkline, et du tri de données aux filtres automatiques

Public visé

Tout public.

Pré-requis d'accès à la formation

Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique.

Méthode

- 18 heures de cours en présentiel

Modalités d'évaluation : Évaluation passage certification PCIE

Attestation de fin de formation et Certification délivrée après la participation intégrale de la formation.

Programme de la formation sur 18 heures

- **Word (1 Jour)**
 - Acquérir les principes de base
 - Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
 - Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
 - Prévisualiser et imprimer.
 - 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 ou numérotées.
- Gagner du temps : 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.
 - Convertir un document en pdf.
- Concevoir une note, un courrier
 - Positionner l'adresse, les références.
 - Présenter le corps du texte.
 - Mettre en page et imprimer.
- Construire un document de type rapport
 - Définir et numéroté les titres.
 - Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
 - Ajouter une page de garde.
 - Définir les sauts de page.
 - Numéroté les pages.
- Insérer des illustrations
 - Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
 - Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
- Insérer un tableau
 - Créer et positionner un tableau.
 - Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
 - Appliquer un style de tableau.
 - Modifier les bordures, les trames.

➤ **Excel (2 Jours)**

- Prendre ses repères
 - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
 - Saisir et recopier le contenu des cellules.
 - Construire une formule de calcul.
 - Identifier les concepts de base.
- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
 - Mettre les données sous forme de tableau.
 - Trier et filtrer des données.
 - Définir une mise en forme conditionnelle.
 - Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.
- Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
 - Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
 - Appliquer une condition : SI.
 - Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
 - Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
 - Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques
- Construire un graphique.
 - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
 - Ajuster les données source.
- Organiser feuilles et classeurs
- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément.
 - Lier des données entre tableaux.
 - Construire des tableaux de synthèse.
- Liens avec Word et PowerPoint
- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Matériels requis

PC Portable avec logiciel Pack Office (Word / Excel)
Souris

Moyens Pédagogiques

Chaque personne dispose d'un ordinateur de dernière génération et d'un accès internet Filiaire/Wifi très haut débit. Nos formations présentielles s'appuyant sur l'alternance des présentations théoriques et la mise en pratique au travers de cas concrets.

Qualité des intervenants

Tous nos intervenants sont recrutés sur la base de leur expérience professionnelle, sont experts dans le domaine informatique et font preuve de capacités pédagogiques avérées.

Délais d'accès et accessibilité aux personnes handicapées

Délai d'accès : Les inscriptions se clôture 3 jours ouvrés avant le début de la formation
Accessibilité : La formation est accessible aux personnes handicapées.