

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

Objectifs :

- Optimiser vos performances dans la gestion de documents Excel, la mise en forme de tableaux et données, la saisie de formules de calcul et la création de graphiques.
- Développer les compétences et les capacités nécessaires pour créer des documents spécifiques, optimiser son potentiel afin d'apporter des modifications aux documents sous différents formats.
- Optimiser vos compétences et faire de vous un expert qualifié en création de diaporamas avancés, mise en forme de contenus sur des diapositives (titres, zones de textes, graphiques et images), création d'animations, réalisation de masques, conception de présentations interactives avec différents outils multimédias, insertion de son, musique et vidéo, création de liens hypertexte.
- Apprendre à créer une structure de base de données, à manipuler ces données, interroger la base, créer et personnaliser des formulaires et états.
- Gagner en efficacité, optimiser l'organisation de vos messages électroniques de façon à vous concentrer sur les plus importants, gérer et partager votre calendrier pour planifier facilement des réunions, partager les fichiers à partir de cloud afin que les destinataires aient toujours la dernière version.
- Apprentissage des connaissances et compétences de base des fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation, des caractéristiques d'un PC et du vocabulaire de base de tout utilisateur.
Maîtriser les principales nouveautés du système d'exploitation client de Microsoft Windows 10
Apprendre à installer, paramétrer et exécuter les tâches d'administration courantes, gérer les ressources, partager et synchroniser des données entre utilisateurs et applications.
- Maîtriser les essentiels du web. Découvrir les fonctionnalités et les possibilités apportées par google Chrome et être autonome dans son utilisation courante. Utiliser un navigateur en toute sécurité, gérer ses paramètres, manipuler les signets. Rechercher efficacement de l'information en ligne, évaluer la pertinence des contenus

Public concerné et prérequis :

Tout public.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande vous pouvez prendre rendez-vous avec le référent handicap de l'établissement au 04 86 94 23 20 ou au 06 02 10 54 69

Prérequis :

Avoir une bonne pratique de la suite Office (version 2010 à 2019) et utiliser régulièrement une interface WEB.

Qualification des intervenants :

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

Formateurs experts métiers avec une posture 100% apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Visio + E-learning 12 mois (auto-formation à l'aide de support vidéo)
- VIDEO ZOOM : introduction présentation de la formation
- VIDEO ZOOM : bilan milieu de formation réactivation des acquis des vidéos précédentes
- VIDEO ZOOM : conclusion de la formation

Matériel nécessaire au stagiaire :

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes

Durée, effectifs :

82h

75h (durée moyenne de l'étude) + 7 h de Visio

Programme :

Word

Débuter avec Word et son interface

- Premiers regards sur la fenêtre Word
- Le ruban et les onglets
- L'onglet Backstage (ou menu Fichier)
- Rajouter vos raccourcis favoris à la barre d'accès rapide
- Gestion Impression des documents
- Recherche Selection remplacement de texte

Bonnes habitudes de créations de documents

- Affecter les marques de paragraphes
- Sauvegarde automatique et récupération de vos fichiers
- Indexer et retrouver vos documents grâce aux mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper

Mise en forme d'un document

- Mise en page, marges, format et orientation
- Mise en forme des caractères

- Mise en forme des paragraphes
- Sections, Multicolonnages et mise en page avancée

Conseil pour gagner du temps

- Épingler un fichier ou un dossier
- En-têtes, pieds et numéros de pages
- Correction automatique lors de la frappe
- Styles et Thèmes

Tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau
- Sélections dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

Illustrations

- Insérer une image dans un document (photos ou cliparts)
- L'outil de capture d'écran
- Taille et rognage d'une image
- Effets artistiques
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image / Formes automatiques
- Graphiques / Graphiques SmartArt
- Effets typographiques

Outlook

Outlook et ses avantages

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Rechercher des messages

- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réponses automatiques
- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous

Powerpoint

Découverte de l'interface

- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Personnaliser le ruban

Le plan et la hiérarchisation

- Création du plan et hiérarchisation
- Importation du plan de Word

Charte graphique : Le masque

- Création du masque Formatage du texte
- Création du masque Formatage des éléments graphiques
- Création du masque de titre
- Enregistrer et réutiliser le masque

Enrichissement des diapositives

- Ajouter une nouvelle diapositive
- Création de tableau : la structure, la mise en forme
- Insérer un tableau Excel dans la présentation
- La gestion des images : insertion et personnalisation, effets artistiques, styler et rogner
- Image en ligne
- L'outil capture
- Gestion des formes : création et mise en forme, duplication, fusion, alignement, sélection
- Smart Art à partir d'un texte , création organigramme hiérarchique
- Insertion et modification de graphiques
- Insertion de liens hypertextes
- Création et formatage d'une zone de texte
- Création d'un Word Art
- Insertion et modification d'une vidéo
- Entête et pied de page

Les animations dans Powerpoint

- Animation de transition
- Animation des titres et textes via le masque
- Animations des objets Smart Art et graphiques
- Animations de trajectoires-mouvements

Gestion du diaporama

- Gérer le diaporama
- Les notes en mode présentateur
- Gérer le mode présentateur

Enregistrement et exportation

- L'enregistrement de votre présentation
- Package de présentation pour CD-ROM
- Exportation vidéo
- Exportation PDF

Options d'impression dans Powerpoint

- Imprimer les diapositives
- Imprimer le document
- Imprimer les pages de commentaires

L'animation d'une présentation

- Créer des transitions entre diapositives
- Les différentes animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)
- Créer des animations simples

Uniformiser la présentation

- Utiliser un thème prédéfini
- Créer un masque simple
- Modifier un masque
- Utiliser / Créer un thème (jeu de couleur, jeu de police)

Projection d'un diaporama

- Créer et projeter un diaporama
- Intervenir pendant le diaporama

Exploiter une liste de données

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Le filtre avancé
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

Les transitions

- Création d'une transition

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

- Les options des transitions
- Le déclenchement d'une transition (manuel, automatique)

Le masque des diapositives

- Créer des animations sur le masque
- La taille des diapositives
- Création d'un masque / définir un masque par défaut

Les insertions d'objets spécifiques

- Vidéo et audio
- Insertion de tableaux / graphiques déjà créés sous Excel, avec ou sans mise à jour
- Création d'un album photo
- Travailler sur les images (compression, supprimer l'arrière-plan, effets...)

Le mode commentaire / présentateur

- Les outils pour présenter un diaporama

Les animations

- Création et gestion des animations (apparition, emphase, disparition, trajectoires)
- Les options d'effets et de minutage
- Le déclenchement des animations
- Ajout d'animations sur un même objet
- L'organisation des animations
- Créer / Gérer les animations sur le masque des diapositives
- Créer des animations avec des déclencheurs sur objets

EXCEL

Saisie et mise en forme des données

- Saisie des données, recopie incrémentée
- Mise en forme : sélection de cellules, police, alignement, intérieur de cellule
- Bordures
- Formatage : nombre, décimales
- Mise en forme conditionnelle
- Rechercher et remplacer
- Les options de collage
- Création de formules simples
- Poser une formule de calcul
- Poser une fonction : la SOMME
- Faire rapidement la SOMME sur un tableau

Référencement des cellules

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

- Référence relatives et absolues : référencer une constante
- Créer une plage nommée
- Le gestionnaire de noms

Gérer les feuilles

- Les onglets : créer, déplacer, nommer, mise en couleur
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Coller avec liaison
- Liaisons entre classeurs

Quelques fonctions de base

- Comprendre les arrondis
- Les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX, MIN
- Les fonctions statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, SOMMEPROD, ...

Gérer les dates

- Aujourd'hui
- DATEDIF, JOURSEM
- Les fonctions DATEVAL, NO. SEMAINE
- Les fonctions MOIS.DECALER, HEURE

Deux exemples de fonctions avancées

- La fonction logique SI
- La fonction RECHERCHEV

Les tableaux

- Création d'une colonne calculée
- La fonction SOUS.TOTAL
- Trier et filtrer

Introduction aux Tableaux Croisés Dynamiques

- Création d'un TCD
- Le volet des champs
- Mise en forme du TCD
- Filtrer avec les segments

Les graphiques

- Création d'un graphique simple en histogramme, modification de style et d'emplacement
- Modification du type : en secteurs
- Graphique à deux axes verticaux

Les impressions

- Lancer une impression : la zone d'impression
- Gérer les entêtes et pieds de page

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

Excel et le cloud

- Les comptes utilisateurs : enregistrer dans le cloud

Les outils gains de temps

- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de donnée.

Les formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la copie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Les fonctions de recherche : INDEX, EQUIV
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

Les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique

Exploiter une liste de données

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Le filtre avancé
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

Partage et révision des données

- Importer des données externes
- Convertir les données
- Gérer les connexions aux données externes

Les outils d'analyse de scénarios

- Utilisation de la valeur cible
- Le gestionnaire des scénarios

Maîtriser les méthodes de calcul expertes

- Imbrication des fonctions (DECALER, INDIRECT...)
- Les formules matricielles (Transpose, SOMMEPROD, Si en matricielle...)
- Imbrication complexes de fonctions de date

La protection des données

- Protection en lecture et/ou modification de classeur

- Protection de la feuille
- Protection de plages d'une feuille
- Masquage des formules

Les macros

- Exécuter des macros enregistrées
- Utiliser l'enregistreur automatique
- Macros relatives et absolues

windows 10

Architecture de Windows 10

- Panorama des nouveautés de Windows 10.
- Gamme de processeurs supportés.
- Les termes technique (TIC ...)
- La gestion des licences.
- Le processus d'authentification.
- Les principaux types de périphériques intégrés

Installation de Windows 10

- Installation ou mise à niveau vers Windows 10.
- Paramétrage postinstallation.
- Récupération de données et profil utilisateur.
- La prise en charge native des fichiers ISO et VHDx.
- Les migrations possibles du précédent système.
- Logiciel & système d'exploitation

Nouvelle interface utilisateur

- Le nouveau menu Démarrer, navigateur Web.
- Présentation de l'interface tactile Windows 10.
- Les raccourcis principaux, cachés.
- Les mots de passe visuels, par code PIN.

Gestion des ressources

- Définition des autorisations d'accès aux ressources partagées.
- La gestion des périphériques en USB 3.0.
- Utiliser les fonctions d'aide
- Vue d'ensemble des nouveaux outils d'administration.
- Mise en place du Branch Cache (mise en cache partagée des fichiers distants).

Gestion des applications

- La boutique de téléchargement en ligne "Windows Store".
- Le gestionnaire des tâches, ses vues simples et détaillées et sa carte thermique.

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

- L'installation et la désinstallation de programmes.
- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données
- La communication entre les différentes applications.
- L'affichage dynamique.

Synchronisation des données et des applications

- Optimisation des fonctions de mobilité (alimentation et cache, partages de fichiers).
- Le compte Live dans Windows 10.
- La gestion des données entre compte utilisateur et compte Live.
- Le partage de données entre plusieurs machines et plusieurs applications.
- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Comprendre le terme : logiciel malveillant
- Utiliser un logiciel anti-virus

Déploiement de Windows 10

- Les solutions proposées par Microsoft (ADK, MDT, WDS).
- L'environnement de pré-installation Windows.
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur
- Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs
- Identifier les programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique

Access

Principes de base : Access

- Généralités sur les bases de données
- L'interface Access
- Terminologie des objets
- Méthodologie
- Le modèle conceptuel des données et relationnel
- Conception d'une base de données
- Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros,
- Le MCD (Modèle Conceptuel des Données),
- Concevoir une base de données,
- Créer une nouvelle base de données,
- Ouvrir ou enregistrer une base de données existante,
- Importer et/ou exporter des données,
- Créer et gérer une table de données.

Interface utilisateur :

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

- L'onglet "Fichier" ou "Backstage"
- Modes d'affichage des objets
- Les onglets
- La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions*
- Nouveaux thèmes pour personnaliser l'interface*

Les tables :

- Créer et gérer une table de données.
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Importation de données externes (. Txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Champs pièce jointe
- Champs calculés
- Dépendances d'objets

Les relations :

- Les différents types de relations
- La création de relations
- L'intégrité référentielle
- Les jointures

Les requêtes :

- Définition et création
- Requête par assistant
- Requête sélection
- Requête paramétrée
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes

Les formulaires :

- Création de formulaires avec assistant
- Modification d'un formulaire
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Dispositions des contrôles comme dans un tableur
- Les propriétés d'un formulaire et des contrôles
- Utilisation d'un filtre

Les états :

Programme de formation PACK BUREAUTIQUE Expert

- Création d'états avec assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Les sections
- Tri et regroupement
- Génération d'un PDF
- Champs calculés

Options de démarrage de la base de données :

- Créer un formulaire de démarrage
 - Paramétrer les options
 - Tester les options de démarrage
- * Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

Modalités d'évaluation des acquis :

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel
36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.
Délai de 3 jours entre 2 tests

Sanction visée :

Certification ICDL

Itinéraire pédagogique :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées.

Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.

Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

Délais moyens pour accéder à la formation :

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise

**Programme de formation
PACK BUREAUTIQUE
Expert**

- CPF