



9 rue des Halles
75 001 Paris

SIRET : 507 648 038 00036

Code NAF : 6202A

N° intra : FR88507648038

www.celaneo.com

Programme de la formation BUREAUTIQUE

Objectifs de la formation :

- Mieux exploiter votre micro-ordinateur
- Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer
- Transmettre via la messagerie
- Utiliser un navigateur pour rechercher et communiquer sur Internet.

Durée	2 jours soit 14 heures
Horaires	Sur mesure
Rythme	Sur mesure par sessions de 2 à 3 heures
Mode d'organisation pédagogique	Présentiel à distance
Lieu de formation	En ligne (visioconférence)
Dernière mise à jour	04/05/2022
Date de création	10/02/2021

1. Niveau requis

Connaître les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows ou la souris.

2. Public concerné

Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur les fondamentaux d'un PC bureautique utilisant Microsoft Office. Pour toute situation de handicap, nous vous invitons à prendre contact avec nous pour la mise en œuvre des meilleures conditions de formation possible.

3. Programme

I. Introduction au pack Microsoft 365/Office

1. Présentation des logiciels qui composent la suite
2. Rôle et fonction des logiciels Word, Powerpoint, Excel, Outlook, OneNote, OneDrive, Teams

II. Créer du contenu digital avec Excel ou Excel Online

1. **Prise en main de l'environnement**
 - a. Utiliser des cellules, feuilles et classeurs
 - b. Créer un tableau (saisie - modification)
 - c. Mettre en forme une cellule, une feuille
 - d. Masquer des colonnes ou des lignes
 - e. Maîtriser l'enregistrement
 - f. Partager un tableau
2. **Format des cellules**
 - a. Utilisation de formats (nombre avec décima, monétaire, date)
3. **Formules**
 - a. Utiliser des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)
 - b. Maîtriser La fonction SI
 - c. Recopier une formule
4. **Tri et Filtres**
 - a. Trier des données
 - b. Filtrer des données

5. Graphiques

- a. Créer un graphique à partir de données
- b. Modifier un graphique

III. Créer du Contenu digital avec Word Online

1. Les bases de l'utilisation de Word

- a. Comprendre la Barre des menus, Utiliser le curseur
- b. Maîtriser le fonctionnement de la barre des tâches

2. Créer un document

- a. A partir d'un :
 - Document vierge
 - Modèle
- b. Saisir et modifier un texte
- c. Partager un document
- d. Créer
 - Un document PDF
 - Une page Web

3. Présenter un document

- a. Mettre un texte en forme (gras - souligné - bordure - couleur...)
- b. Insérer une image depuis la bibliothèque
- c. Manipuler son texte avec facilité (supprimer - déplacer - copier / coller - couper / coller)

4. Ajouter des éléments externes

- a. Insérer des Images
- b. Insérer des Tableaux Excel

IV. Créer des présentations avec Powerpoint

1. Les bases de l'utilisation de Powerpoint

- a. Comprendre et manipuler la barre des titres, la barre des menus, la barre des tâches
- b. Maîtriser les différents modes d'affichage : normal, trieuse, diaporama

2. Créer une présentation

- a. A partir d'un Document vierge
- b. A partir d'un Modèle

3. Saisir et modifier du texte dans une présentation Powerpoint

4. Créer un diaporama

5. Créer un document PDF

6. Partager un document :

- a. En version diaporama
- b. En version présentation
- c. En version PDF

7. Travailler la Présentation d'un document powerpoint

- a. Insérer une forme (rectangle, flèches, ...)
- b. Insérer une zone de texte, mise en forme de texte
- c. Insérer une image de la bibliothèque
- d. Insérer un tableau
- e. Insérer un lien vers une diapositive spécifique

8. Ajouter des éléments externes

- a. Insérer des Images et photos
- b. Insérer des Fichiers multimédias (vidéos, sons)
- c. Insérer des Tableaux
- d. Insérer des Liens vers des sites internet

V. Rechercher et gérer l'information sur le web

1. Maîtriser les notions de base de la navigation sur Internet
2. Savoir utiliser un navigateur (adresses - liens)
3. Rechercher des informations sur le Web
4. Faire une recherche par mot-clé
5. Mémoriser des sites dans des "bookmark"
6. Télécharger des documents
7. Imprimer les pages
8. Gérer les "cookies"
9. Gérer et sécuriser ses mots de passe
10. Protéger son identité numérique
11. Repérer les sites Web frauduleux
12. Repérer une « fake news »

VI. Communiquer via les réseaux sociaux et collaborer en ligne

13. Identifier les principaux réseaux sociaux professionnels, visuels et vocaux
14. Maîtriser les règles d'usage des réseaux sociaux
15. Publier un article sur un réseau social
16. Créer un contenu et le diffuser sur les réseaux sociaux
17. Appréhender et mettre en pratique la notion d'écriture inclusive
18. Utiliser des QR Code pour diffuser le menu en ligne
19. Communiquer via un réseau social (Messenger, WhatsApp...)
20. Utiliser un outil de visioconférence