

# CPF Bureautique Microsoft ( 8\*2h + elearning + certif ) Code 235770

## INFORMATIQUE >> CPF

*Objectifs : Appréhender se former à la suite bureautique de Microsoft*

*Prendre connaissance de la puissance des outils bureautiques*

*Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux la suite bureautique*

## Vous allez apprendre à

### **WORD**

#### **Présentation du logiciel**

Les possibilités de Word, la fenêtre de Word  
L'espace de travail : le document

#### **Les connaissances essentielles**

Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages  
Sélectionner le texte (souris et clavier)  
Créer un nouveau document, enregistrer un document  
Ouvrir et fermer un document

#### **Mise en forme d'un document**

Mise en forme des caractères et des paragraphes  
Insérer des listes à puces et des listes numérotées  
Utiliser les insertions automatiques

#### **Les outils d'édition**

Copier, couper et coller du texte  
Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

#### **L'impression**

Mise en page, aperçu avant impression  
Imprimer le document

#### **Les tableaux**

Insérer un tableau ,saisir dans un tableau  
Se déplacer et sélectionner dans un tableau  
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

#### **Les documents longs**

Gérer les en-têtes et les pieds de page  
Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section  
Mise en page des documents long

## **EXCEL**

### **Prise en main du logiciel**

L'écran d'Excel

### **Créer un nouveau classeur**

Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)  
Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul  
Modifier la saisie

### **Outils d'édition**

Sélection des cellules, lignes colonnes  
Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules  
Copier/coller, couper/coller  
Copie incrémenté, utilisation des listes  
Gestion des feuilles du classeur

### **Mise en forme**

Mise en forme du texte  
Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres  
Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)  
Mise en forme automatique  
Mise en page, impression  
Tri des informations d'un tableau

### **Calculs**

Insérer une formule de calcul  
Adresses relatives et adresses absolues  
Insérer une fonction de calcul  
Calculs entre plusieurs feuilles

### **Créer un graphique**

Création d'un graphique dans une feuille de calcul  
Création d'un graphique dans une feuille de graphique  
Mise en forme d'un graphique

## **POWERPOINT**



## **Présentation du logiciel**

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositives 35mm ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision et la rétention du message.

## **Généralités**

L'interface de PowerPoint

Les éléments et les terminologies d'un diaporama

Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

## **Les modèles et les assistants**

Utiliser un modèle de diaporama

Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

## **Création de diapositives personnalisées**

Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces...)

Insertion et gestion d'images (clipart, jpg...)

Insertion et mise en forme de tableaux

Insertion de formes vectorielles (formes prédéfinies, dessin, mise en forme des « formes »)

Utilisation du masque de diapositive

## **Diaporama**

Création et gestion des transitions (modes d'enchaînement, minutage...)

Création et gestion des animations

Projection du diaporama (déroulement automatique, déroulement manuel)

Impression du diaporama (mode diaporama, mode commentaire)

## **OUTLOOK**

### **Présentation du logiciel**

Le logiciel Outlook, vous aide à gérer votre courrier, vos rendez-vous, contacts et tâches journalières

### **Les possibilités d'Outlook**

Utiliser la messagerie

Créer et envoyer un message

Utiliser la liste d'adresses

Joindre un fichier

La boîte de réception

Répondre à un message

Transférer un message

Créer des dossiers de rangement

Copier et déplacer des messages dans les dossiers

Envoyer/Recevoir

Supprimer les messages

Créer et insérer une signature

Paramétrer sa boîte de réception

Choisir le format des messages

### **Les contacts**

Créer un contact

Envoyer un message à un contact

Créer des dossiers de rangement

Créer des listes de distribution

### **Le calendrier**

Créer des rendez-vous ponctuels

Créer des rendez-vous périodiques

Modifier l'affichage du calendrier

Partager son calendrier

Créer des réunions

Inviter des personnes à une réunion



Sur une durée définie :

8 \* 2 heures en présentiel

20 h minimum d Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>- La formation se déroule en modules de 2h</p> <p>8 modules en individuel soit 20 heures au total</p> <p>- un accès Elearning ENI sera crée, valable un an , en illimité au nom du stagiaire ; Accès pour Word, Excel ;, PowerPoint et Outlook</p> <p>Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20 heures sur ces accès pendant la période de formation</p> <p>- Au dernier jour, deux certifications ENI seront effectuées</p>	<p>Tout public motivé</p>	<p>Connaissance de l'environnement Windows</p> <p>Savoir lire le français</p> <p>Etre motivé</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Evaluation progressive et subjective par le formateur.</p> <p>Evaluation chiffrée par une certification ENI ( Code CPF 235770 )</p> <p>ELIGIBLE CPF</p>	<p>Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d Elearning ( 1 an )</p>