



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant le tableur Excel.

PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Réaliser des tableaux Excel intégrant des calculs. Maîtriser la création de formules. Mettre en forme un tableau. Préparer l'impression. Présenter les données avec des graphiques

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance

Concept de base et terminologie

- Ruban, onglets et groupes d'outils, onglets contextuels et lanceurs de boîtes de dialogue
- Personnaliser la barre d'accès rapide et la barre d'état

Gestion des documents

- Créer, ouvrir, modifier et enregistrer un document
- Organiser les onglets du classeur : déplacements, ajouts, suppressions, copies
- Enregistrer les documents dans les versions précédentes, en PDF, ...

Fondamentaux

- Différencier le texte, les valeurs numériques et les formules
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner des éléments

Formules de calcul

- Créer des formules de calculs arithmétiques et des pourcentages
- Automatisation des calculs en utilisant des fonctions de base SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
- Recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser l'assistant fonction pour créer es formules
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

Mise en forme

- Mettre en forme le texte, les nombres, les cellules
- Gérer les lignes, les colonnes, les cellules, tris simples dans un tableau

Mise en page

- Présenter le document en vue de l'impression
- Utiliser le mode « mise en page » et gérer les marges, l'orientation
- Créer des en-têtes et pieds de pages

Création de graphiques

- Créer et modifier un graphique
- Utiliser les outils de graphique : dispositions automatiques
- Ajouter des éléments de présentation





DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant Word

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Windows, Maîtrise de l'environnement ou en maîtriser le contenu.

OBJECTIFS

Maîtriser rapidement les fonctions principales de ce logiciel.

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Découverte de l'application

- Concepts de base d'un traitement de texte
- Ruban / Groupes d'outils
- Lanceurs de boîtes de dialogue
- Onglets contextuels
- Les modes d'affichage
- Les différents modes d'enregistrements
- Options du logiciel, aide

Création et modification d'un document

- Saisie au kilomètre et modification de texte
- (Retour arrière, SUPPR, Annuler, rétablir, ...)
- Copie, déplacement de texte
- Ouverture et enregistrement de documents

Mise en forme du document

- Mise en forme de caractères
- Polices, taille
- Attributs (gras, souligné, italique, ...)
- Mise en forme de paragraphes
- Alignements, interlignes retraits
- Listes à puces ou numérotées
- Bordures, trames de fond, bordure de page (motifs)

Les outils automatiques

- Insertion de symboles / caractères spéciaux
- Vérificateur d'orthographe / grammatical
- Correction automatique et dictionnaire des synonymes

Mise en page et impression

- Aperçu avant impression
- Mise en page : marges et formats, sauts de page
- Numérotation des pages
- Insertion d'en-têtes et pieds de pages
- Impression de tout ou partie du document

Conception d'un tableau

- Création automatique ou dessinée et mise en forme de tableau
- Insertion / suppression de lignes et colonnes, fusion de cellules

Automatiser la conception de documents

- Création de modèles de documents
- Outils Rechercher et remplacer
- Insertion d'objets
- Insertion d'objets (images, cliparts, formes, WordArt, ...)





DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint

PREREQUIS

Avoir suivi le stage Windows, Maîtrise de l'environnement ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Mise en forme avancée

- Outils indispensables
- Règles (déplacement de l'origine)

Découverte de l'application

- Concepts de base d'un logiciel de présentation (PréAO)
- Ruban
- Groupes d'outils
- Lanceurs de boîtes de dialogue
- Onglets contextuels
- Les modes d'affichage
- Les différents modes d'enregistrements
- Options du logiciel, aide

Conception rapide d'une présentation simple

- Les différents types de présentation
- Ajout, modification, suppression de diapositives
- Choix de la disposition automatique des objets de la diapositive
- Le mode Plan (hiérarchie, niveaux de titres et sous-titres, ...)
- Les zones de commentaires (aide-mémoire de l'orateur)
- Le mode Trieuse (duplication, masquage, déplacement, ...)

Les objets dans les diapositives

- Zones de texte
- Les listes à puces ou numérotées
- Alignements et attributs de caractères
- Images (Photos, Formes automatiques, ClipArt, WordArt, ...)
- Diagrammes (SmartArt, graphiques, organigrammes)
- Tableaux (créations, modification, ajout/suppression de lignes/colonnes)
- Multimédia (son, vidéo)

Uniformisation et finalisation de la présentation

- Choix d'un thème (couleurs, polices, effets)
- Les styles d'arrière plan
- Le mode Diaporama

Mise en page et impression

- Numérotation des pages
- Insertion d'en-têtes et pieds de pages
- Choix de l'impression (diapositives, pages de commentaires, pages de documents)
- Aperçu avant impression
- Impression de tout ou partie de la présentation
- Création de modèles

