

Durée	20 jours (140 heures)
Objectifs	Organiser ses documents Savoir utiliser une messagerie électronique Rédiger et mettre en forme des contenus textuels variés Automatiser la production de documents Créer des tableaux de bord avec des méthodes de calcul automatisées Représenter graphiquement des résultats de calculs Gérer des bases de données
Public	Débutants en informatique
Pré-requis	Aucun
Programme	Réparti sur 6 modules : Initiation Windows (2 jours) Messagerie (2 jours) Word (5 jours) Excel (5 jours) Powerpoint (4 jours) Exercices de synthèse et passage de la certification TOSA (2 jours)

Initiation Windows (2 jours)

- ★ **L'environnement Windows**
Notions de base
Vocabulaire informatique
Composants principaux d'une configuration informatique
Manipulation des fenêtres
- ★ **L'Explorateur**
Manipulations sur les Fichiers et les Dossiers
Enregistrement de documents
- ★ **La fonction Copier/Coller**
- ★ **Exercices**

Messagerie/Agendas (2 jours)

★ **Présentation**

Fonctionnement d'une messagerie

Messagerie en ligne

Les différents clients de messagerie (Outlook, Thunderbird, Windows Live)

★ **Adresse mail**

Créer une ou plusieurs adresses

Paramétrer un compte de messagerie

Lutte contre le spam

★ **Carnet d'adresses**

Créer un ou plusieurs carnets d'adresses

Google Contacts

Intégrer Google Contacts dans son client de messagerie

★ **Messages**

Rédiger un message complet (pièces jointes, accusé réception, mise en forme, signature automatique)

Envoyer un message (normal, demande d'accusé de réception)

Recevoir les messages (manuellement, automatiquement)

Classer ses messages

★ **Agendas**

Créer un nouvel agenda

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels

Planifier des événements périodiques

Catégoriser un événement

Organiser une réunion

Partager un agenda

Word (5 jours)

★ Présentation

Touches spécifiques du clavier
Les méthodes de saisie du texte
Découverte de l'interface utilisateur

★ Alignements

Décaler vers la droite la première ligne d'un paragraphe
Décaler vers la droite toutes les lignes d'un paragraphe sauf la première
Décaler vers la droite toutes les lignes d'un paragraphe
Décaler vers la gauche toutes les lignes d'un paragraphe
Aligner le texte avec la technique des taquets de tabulation (5 types de taquets)
Les points de suite
Application des retraits et tabulations aux listes à puces ou numérotées

★ Tableaux

Créer un Tableau
Les Outils de l'onglet Tableau
Fusionner des cellules
Couper (scinder) des cellules
Couper (scinder) un Tableau
Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes (extensible, fixe, à minima)
Formater le Tableau (bordures, remplissage, alignement du texte, décalage du texte...)
Ajuster le Tableau dans la page
Convertir un texte en Tableau et vice-versa

★ Modèles et Styles

Pourquoi utiliser des Modèles
Créer un Modèle
Enregistrer un Modèle
Utiliser un modèle
Modifier un Modèle
Date automatique dans un Modèle
Gérer les Modèles (dossier par défaut, accès direct aux modèles)
Enregistrer un style dans un Modèle
Utiliser un style

★ Publipostage

La logique du Publipostage
Créer la base de données
Créer le document de fusion
Lien avec le fichier de données
Placement des champs
Aperçu des résultats
Filtrer les résultats (selon un ou plusieurs critères ou manuellement)
Insérer du texte en fonction de conditions (règles)
Fusionner à l'impression
Fusionner dans un nouveau document
Créer des étiquettes classiques
Créer des planches d'étiquettes identiques
Réaliser un e-mailing
Réaliser un trombinoscope

Excel (5 jours)

★ Bases

Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs
Ouvrir un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer, utiliser la barre d'état et les barres d'outils
Manipuler les classeurs
Insérer des feuilles, déplacer des feuilles, renommer des feuilles, choix du nombre de feuilles par défaut, protection de cellules, feuilles et classeurs
Concevoir et mettre en forme des tableaux
Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau, insérer ou supprimer une ligne ou une colonne, choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique, réaliser des sommes automatiques, utilisation de la poignée de recopie, générer des séries
Mise en forme automatique des cellules
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Créer des formules de calcul
Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne (), Max (), Min (), etc., comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte, attribuer un nom à une ou plusieurs cellules
Représenter graphiquement un tableau
Créer un graphique à partir d'un tableau, affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus, choisir des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs...)
Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques
Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul, utiliser le mode «aperçu avant impression», exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils, impression : répétition des titres, impression : aperçu et manipulation des sauts de page

★ Formules

Premières formules (les 4 opérations)
Construction d'une formule
Les Fonctions d'Excel. Assistant fonction. Aide sur les fonctions
Evaluer une formule pas à pas en cas d'erreur
Afficher/masquer les formules
Références relatives/absolues
Nommer des cellules et utilisation de noms dans les formules
Formules de test (SI, NBSI, SOMMESI)
Les dates : comment Excel les stocke. Calculs sur les dates.
Les durées : comment Excel les stocke. Calculs sur les heures, minutes, secondes.
Rechercher la correspondance d'une valeur dans un tableau (RECHERCHEV)
Calculer un âge à partir d'une date de naissance
Calculer la mensualité d'un emprunt (VPM)
Calcul inversé (valeur cible)

★ **Gestion des données**

Comment saisir et présenter ses données. L'outil « Tableau »

Trier

Filtrer

Rechercher et remplacer des données

Supprimer les doublons

Consolider (regrouper les valeurs de plusieurs plages dans une seule plage)

Sécuriser et automatiser la saisie : validation des données

Formules dans une base de données

Mise en page d'une base de données

★ **Tableaux croisés**

Présentation du Tableau Croisé Dynamique (TCD)

Organisation de la base de données

Créer le TCD

Options

Plusieurs TCD sur la même feuille

Lien entre la base de données et le TCD (actualisation)

Filtrer plusieurs TCD en 1 clic

Les Segments

Représenter des données en pourcentages

Grouper les résultats (par mois, trimestre, année ou par tranches de valeurs)

Créer des champs calculés (évite de rajouter des formules dans la base de données. Ce peut être utile dans le cas de données extraites)

Représentation graphique du TCD

★ **Graphiques**

Créer un graphique

Différents types de graphiques

Modifier la présentation d'un graphique

Masquer une partie des données

Graphique à 2 axes (quand les valeurs en ordonnées ne sont pas du même ordre de grandeur)

Ajout d'un seuil horizontal (moyenne, objectif...)

Créer une pyramide des âges

Les graphiques sparkline (mini graphique dans une cellule)

Powerpoint (4 jours)

- ★ **Présentation**
Principes et méthodologie
Découverte de l'interface utilisateur
- ★ **Création d'une diapo.**
Mise en forme
Insérer des images
Insérer des formes
Insérer des graphiques
Insérer des vidéos
- ★ **Les différents modes d'affichage**
Mode normal
Mode Trieuse
Mode Plan
- ★ **Effets de transition**
- ★ **Effets d'animation**
- ★ **L'arrière-plan**
- ★ **Le masque de diapositives**
Intérêt
Utiliser des masques prédéfinis
Créer un masque personnalisé
- ★ **Les modèles**
- ★ Utiliser d'un modèle prédéfini
- ★ Créer un modèle personnalisé
- ★ **Hyperliens**
Vers une diapo
Vers une page web
Vers un document
Créer un sommaire avec hyperliens
- ★ **Minutage du diaporama**
- ★ **Interventions lors du diaporama**

Pédagogie Pédagogie axée autour d'exercices pratiques, support de cours remis au stagiaire, accès à la plate-forme de formation à distance

Intervenant Dominique MILLET - Formateur

Validation Remise d'une attestation de formation. Stage éligible CPF
Passage de la certification TOSA

ATEM
ATEM Formation
Impasse de la Candelie
81160 ARTHÈS
05 63 47 98 36
contact@atem-formation.com
www.atem-formation.com



Centre agréé
TOSA® Office