



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Formation de tuteur
- Formation de formateur
- Gérer et traiter l'information
- Les techniques de saisie rapide sur clavier
- Optimiser son temps et ses priorités
- Organiser son poste de travail
- Travailler et communiquer en équipe pluridisciplinaire

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

▲ EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

Optimiser ses outils bureautiques pour gagner en efficacité

Durée : 3 jours soit 21 heures

Objectifs

Cette formation vous apprendra à utiliser de manière optimale les fonctionnalités du tableur (réaliser un tableau simple, apporter des modifications, créer des bases de calculs simples, graphiques), du traitement de texte (courriers, mise en page de documents, tableau ...) et utiliser Google docs afin de gagner en efficacité.

Participant

Toute personne souhaitant gagner en efficacité grâce aux outils bureautiques.

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

WINDOWS L'ENVIRONNEMENT

1. PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- | Le bureau
- | L'arrière plan
- | Le mode diaporama
- | La barre des tâches
- | Le menu Démarrer

2. LA GESTION ET L'APPARENCE DES FENÊTRES

- | La structure des fenêtres - les outils disponibles

3. L'EXPLORATEUR WINDOWS

- | Afficher la barre de menus
- | Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date
- | Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
- | Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- | Attribuer un mot clé à un ou plusieurs fichiers
- | Créer des dossiers de recherches pour ranger les fichiers recherchés
- | Réaliser des recherches à partir du menu Démarrer
- | Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



- | La notion de dossier, de fichier
- | Visualisation du contenu du disque dur, d'un CD ou d'une clé USB
- | La structure en arborescence (racine, dossiers, sous-dossiers)
- | Les informations relatives aux fichiers
- | Création d'un dossier, d'un sous-dossier
- | Copie d'un ou plusieurs fichiers, dossier d'une unité de stockage à une autre
- | Suppression des fichiers, et des dossiers

TABLEUR FONCTIONS DE BASE (CALC)

1. LE CLASSEUR

- | Gestion des feuilles (notion de sélection, copier, déplacer,...)
- | Ouverture, fermeture, sauvegarde

2. LA FEUILLE DANS LE CLASSEUR

- | Description de la feuille de calcul
- | Sélections diverses

3. LES FONCTIONS SIMPLES

- | Calculs automatiques : (somme, moyenne, max, min...)
- | Calculs manuels : Utilisation des opérateurs
- | Notions de référence relative et absolue
- | Recopie des formules

4. CRÉATION D'UN TABLEAU

- | Présentation des cellules (format, polices, attributs, etc...)
- | Insertion - suppression de lignes et de colonnes
- | La mise sous forme de tableau
- | Recopie incrémentée et séries
- | Centrage multi colonnes
- | Formules de calculs
- | Somme automatique
- | Références relatives/absolues
- | Mise en forme conditionnelle

5. CRÉATION D'UN GRAPHIQUE

- | Création d'un graphique instantané
- | Création de Sparklines*
- | Les différents types de sparklines
- | Mise en forme du graphique
- | Les différents types de graphiques
- | Modification et personnalisation du graphique
- | Combiner deux types de graphique
- | Insérer une courbe de tendance
- | Modifier les données source
- | Créer un modèle
- | Utiliser un modèle

6. IMPRESSION

- | Aperçu avant impression
- | Mise en page
- | Impressions totales ou partielles

TRAITEMENT DE TEXTE (WRITER)

1. L'INTERFACE

- | Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- | Le bouton Microsoft Office
- | L'onglet accueil
- | La barre d'outils Accès rapide



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

2. GESTION DES DOCUMENTS

- | Création, ouverture, fermeture d'un document
- | L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

3. MANIPULATIONS DE BASE

- | La saisie, les principes de base du traitement de texte
- | Le déplacement du curseur
- | Les sélections de texte
- | Les insertions et modifications de texte
- | Le Couper/Copier/Coller

4. MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- | L'aperçu instantané
- | Polices et attributs
- | Alignements, retraits, interlignes, espacements
- | Bordures et trames
- | Listes à puce et listes numérotées
- | Recopie de la mise en forme

5. LES TABULATIONS

- | Les différents types de tabulations
- | Ajout d'une ou de plusieurs tabulations

6. LES TABLEAUX

- | Création d'un tableau
- | Mise en forme
- | Mise en page

7. MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- | Gestion des sauts de pages
- | L'aperçu multi-pages
- | En-tête, pied de page
- | Les marges, l'orientation des pages
- | L'impression
- | Mise en forme
- | L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- | L'insertion d'éléments dans un message
- | Options d'envoi de messages
- | Enregistrer un message inachevé
- | Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- | Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- | Ajouter un indicateur de suivi à un message
- | Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- | Transfert de messages
- | Suppression, recherche, tri et impression
- | Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- | Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps
- | Contacts

UTILISATION DE GOOGLE DOCS
