

# Programme complet bureautique

## Table des matières

<b>PROGRAMME EXCEL</b> .....	<b>2</b>
<b>NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES</b> .....	2
<b>NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES</b> .....	3
<b>NIVEAU 3 : CONNAISSANCES AVANCEES</b> .....	5
<b>PROGRAMME WORD</b> .....	<b>7</b>
<b>NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES</b> .....	7
<b>NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES</b> .....	8
<b>NIVEAU 3 : CONNAISSANCES AVANCEES</b> .....	10
<b>PROGRAMME POWERPOINT</b> .....	<b>12</b>
<b>NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES</b> .....	12
<b>NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES</b> .....	13
<b>NIVEAU 3 : CONNAISSANCES AVANCEES</b> .....	14
<b>PROGRAMME OUTLOOK</b> .....	<b>16</b>

## Programme Excel

### Niveau 1 : Connaissances indispensables

#### Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur Réalisez vos premiers calculs
- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

#### Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

#### Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page

- En-tête et Pied de page

### Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

### Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

## Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

### Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

### Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

#### Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création d'un graphique de type Carte 2D
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

#### Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

#### Exploitez vos tableaux de liste de données

- À savoir : Le remplissage instantané
- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau de données
- Présentation et tri des données d'un tableau de données
- Ajout de calcul dans un tableau de données
- Filtre automatique

- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

### Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
- Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
- Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtre d'un tableau croisé dynamique
- Filtre à l'aide de segments
- Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique

## Niveau 3 : Connaissances avancées

### Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

### Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON

- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

#### Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Modification et suppression d'un modèle
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

#### Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finalisation d'un classeur
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

#### Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du tableur
- À savoir : La collaboration sur un classeur

## Programme Word

### Niveau 1 : Connaissances indispensables

Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

#### Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

#### Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

## **Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**

### Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

### Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

### Agrezmentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

### Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing

- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

### Niveau 3 : Connaissances avancées

#### Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

#### Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

#### Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique

- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

#### Travaillez à plusieurs

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

# Programme Powerpoint

## Niveau 1 : Connaissances indispensables

### Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

### Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

### Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression

- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

#### Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

## Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

#### Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

#### Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

### Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

### Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

### Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

### Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

## **Niveau 3 : Connaissances avancées**

### Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

#### Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

#### Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

#### Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

#### Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles

- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques

## Programme Outlook

### Gestion des messages

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Consultation des messages
- À savoir : Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Rappel et renvoi d'un message

### Gestion de la messagerie

- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence
- Création de règles
- Gestion des règles
- Archivage des messages
- Gestion du courrier indésirable

### Gestion des contacts

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

### Gestion du calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un évènement
- Rendez-vous ou évènement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

### Gestion des tâches et des notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes

### Présentation du drive

- Gestion des fichiers sur le drive
- Gestion du pack office en ligne