



# MAITRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES

## PUBLIC ET PRÉ REQUIS

Toutes personnes, Savoir lire et écrire, maîtriser l'environnement de windows

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre à utiliser les logiciels de bureautique pour optimiser la production des documents de l'entreprise

## DATES

4 heures par module  
Dates à définir

## LIEU

Locaux à définir

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Diaporama
- Echanges et discussions
- Fiches outils
- Document d'évaluation de satisfaction / QCM d'évaluation des acquis
- Attestation formation individualisée
- Attestation de présence

## PROGRAMME

### PHASE 1 *Microsoft Word*

- Créer un nouveau document
- Définir la mise en page
- Créer ou modifier un tableau simple dans Word
- Insérer des graphiques
- Fusionner une liste d'adresses avec une lettre type (publipostage)
- Choisir l'emplacement et l'habillage d'une image

### PHASE 2 *Microsoft Word*

- Automatiser un document utilisé régulièrement type convocations
- Automatiser la mise en forme de documents longs type rapports et actualiser rapidement le sommaire
- Fusionner une liste d'adresses avec une lettre type (publipostage) avec insertion de conditions
- Automatiser les tâches répétitives grâce aux macros

### PHASE 3 *Microsoft Excel*

- Faire des calculs simples (somme, produit...)
- Utiliser des formules
- Créer un graphique à partir de données d'une feuille de calcul
- Afficher un résultat en fonction d'une ou plusieurs conditions
- Importer les données d'une feuille grâce à la fonction recherche
- Trouver la valeur d'une cellule pour obtenir un résultat
- Utiliser les filtres automatiques dans une base de données Excel.

### PHASE 4 *Microsoft Excel*

- Utiliser des formules entre plusieurs feuilles ou utiliser la consolidation de données
- Créer un graphique type pour illustrer vos données
- Synthétiser les données d'un tableau à l'aide des sous-totaux et des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les filtres élaborés dans une base de données Excel.
- Concevoir des macros pour automatiser les tâches

### PHASE 5 *Microsoft PowerPoint*

- Diapositive et diaporamas
- Outils et éléments
- Modèles de présentation
- Masque de diapositive
- Effets d'animation et de transition
- Tableaux et organigrammes
- Utilisation de médias
- Minutage



DÉVELOPPEMENT RH

- COMPRENDRE
- COACHER
- CONSOLIDER

CONTACTS : Corinne Quéric [cqueric@codeveloppementrh.com](mailto:cqueric@codeveloppementrh.com)  
& Corinne Durniak [cdurniak@codeveloppementrh.com](mailto:cdurniak@codeveloppementrh.com)

Pépiinière INNOVALIS - 3 rue G. Pompidou - 02300 CHAUNY • Tél : 03 23 52 82 77

[www.codeveloppementrh.com](http://www.codeveloppementrh.com)