

## Programme : Outils bureautique

### 1. Le Traitement de texte Word

- Initiation

Créer, ouvrir et enregistrer un document  
 Mise en forme du texte : police, corps, alignements, marges, interlignages, espaces entre paragraphes, lettrines, puces ...  
 Les colonnes, les sauts  
 Gérer les tableaux : création, importation, modification, ...  
 Modèles de lettres avec insertion de champs  
 Les insertions d'images, gestion des blocs, d'objets  
 Le texte graphique  
 Protection des documents  
 Feuille de style

- Perfectionnement

Personnaliser Word (les menus, barres d'outils et options)  
 Créer une table des matières et un index  
 Mailing et étiquettes  
 Utiliser les macros enregistrées en vue d'automatiser certaines actions  
 Echange de données statiques et dynamiques entre les applications de Microsoft Office grâce à OLE, DDE et ODBC

### 2. Le Tableur Microsoft Excel

- Initiation

Créer, ouvrir et enregistrer un document  
 Gérer une feuille de calcul : nommer, dupliquer, protéger ...  
 Mise en forme de tableaux  
 Calculs simples : addition, multiplication, division, soustraction, moyenne ...  
 Gérer les classeurs, calcul entre plusieurs feuilles  
 Créer et modifier des graphiques  
 Gérer des listes de données grâce aux tris et aux filtres  
 Les fonctions : SI, OU, ET, ... combinés  
 Gérer la mise en page et l'impression des documents

- Perfectionnement

Personnaliser Excel (les menus, barres d'outils, et options)  
 Fonctions : Recherche(), statistiques ...

Tableaux croisés dynamiques  
 Fonctions de consolidation  
 Analyser des données avec l'utilisation de valeur cible et du solveur  
 Utiliser les macros enregistrées, macros fonctions et macros commandes  
 Regrouper des données par croisement à l'aide des tableaux croisés dynamiques

### 3. Les bases de données avec Access

- Initiation

Concepts théoriques sur la Base de données  
 Tables : planification, création et restructuration d'une table,  
 Saisie et modification des informations,  
 Relations : les index mono champ et multi champ, création d'une relation un à plusieurs, l'intégrité référentielle, importer ou attacher des tables  
 Formulaire : conception et mise en forme, Boutons, champs supplémentaires, liste modifiable, insertion d'objet et de formulaire  
 Etats : conception et mise en forme,  
 Préparation pour l'impression  
 Requête sur une ou plusieurs tables,  
 Tri sur un ou plusieurs champs  
 Créer une macro simple

- Perfectionnement

Révision des bases : relation entre les tables, création d'une requête de jointure, création de formulaire et de sous formulaire, création d'un état simple  
 Les tables : les index mono champ et multi champ, création d'une relation un à plusieurs, l'intégrité référentielle, importer ou attacher des tables  
 Les requêtes : les fonctions de regroupement, la requête ajout, la requête suppression la requête mises à jour

## Programme : Outils bureautique (suite)

Les formulaires : ajouter des contrôles personnalisés, sous formulaires complexes, référence aux valeurs de contrôle, utilisation d'identificateurs

Les états : calculer dans un état, référence aux valeurs de contrôle, création d'un état de type facture

Les macros : quand et pourquoi utiliser une macro, mise à jour d'un formulaire par des macros, mise à jour d'une liste, création d'événements

Visual : quand et pourquoi utiliser le Visual, mise à jour des données

- Animer une présentation  
Ajouter un film, une animation simple ou personnalisée , supprimer une animation  
Ajouter un bouton d'action
- Résumé, commentaires et liens hypertextes  
Créer une diapositive de résumé  
Des commentaires de présentateur  
Utiliser des liens hypertextes
- Présenter un diaporama  
Imprimer une présentation  
Visionner un diaporama

### **4. Démonstration avec Powerpoint**

- Tout ce que l'on trouve à l'écran  
Menus, outils standard,  
Outils de mise en forme, outils de dessin  
Volet de diapos et plan, volet commentaires  
Boutons d'affichage (mode normal, plan, diapositive, trieuse de diapositives)
- Créer une présentation : avec l'assistant sommaire automatique  
Avec un modèle de conception, créer une présentation vierge
- Modifier une présentation  
Ajouter, supprimer, dupliquer masquer une diapositive,  
Modifier l'ordre des diapositives, modifier la mise en page d'une diapositive  
Changer le jeu de couleurs, modifier l'arrière-plan d'une diapositive
- Travailler le texte : sélectionner , insérer du texte, orthographe, masquer le texte d'une diapositive, changer l'importance et la présentation du texte, puces et numéros
- Ajouter un objet : insérer une forme automatique, une zone de texte, objet WordArt  
Insérer une image ClipArt ou à partir d'un fichier, modifier un objet
- Graphiques et tableaux  
Ajouter un graphique, un organigramme hiérarchique, un tableau et les modifier



**MIRABILIS SARL**  
61, Avenue de Canteleu  
59650 Villeneuve d'Ascq  
Tél. : 03.20.19.54.93  
RCS Lille 493 719 272