

# PROGRAMME DE FORMATION **AOUI-INFORMATIQUE**

## WORD

### ***Prendre en main le logiciel***

Description de l'interface (Barre d'outils)  
Structure d'un fichier (pages, paragraphes...)  
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

### ***Gérer les documents***

Créer un document  
Ouvrir, enregistrer et fermer  
Utiliser documents récents  
Créer un document basé sur un modèle  
Enregistrer un document au format Word 97-2003

### ***Saisir et personnaliser un texte***

Saisir un texte  
Se déplacer dans le document  
Sélectionner le texte à modifier  
Déplacer et dupliquer du texte  
Modifier la mise en forme d'un texte  
Gérer l'alignement des paragraphes  
Utiliser la vérification orthographique automatique

### ***Rechercher/Remplacer***

Rechercher une chaîne de caractères  
Remplacer une chaîne par une autre  
Remplacer des mises en forme

### ***Les styles de texte***

Définir une hiérarchie au niveau des styles  
Appliquer un style prédéfini à un texte

### ***Le thème d'un document***

Choisir le thème de son document  
Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

### ***L'arrière-plan de la page***

Appliquer un filigrane  
Définir une couleur de page

### ***Mise en page***

Définir le type de document (classique, livre, livret)  
Choisir et personnaliser les marges  
Préciser la taille des feuilles et l'orientation  
Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis  
Ajouter une numérotation des pages  
Modifier le format des numéros de page  
Personnaliser ses en-têtes et pieds de page  
Insérer des sauts de page et de colonne

### ***Impression***

Définir les pages à imprimer  
Configurer les options de l'imprimante  
Imprimer son document

## ***Les tableaux***

Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)

Gérer la disposition du tableau  
(ajouter/supprimer des cellules)

Appliquer un style à son tableau

Fusionner ou fractionner des cellules

## ***Les illustrations***

Insérer et personnaliser une image

Ajouter des formes à son document

Utilisation de Word Art

Créer et personnaliser un graphique

## ***Travailler en colonnes***

Découper des paragraphes en colonnes

Configurer les espaces entre ces colonnes

## ***Travailler avec les modèles***

Préparer Word à la gestion de vos modèles

Utiliser les modèles existants

## ***Protection***

Protéger le document des modifications

Mettre en PDF

## EXCEL

### ***Prendre en main le logiciel***

Description de l'interface (Barre d'outils)  
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)  
Créer un classeur

### ***Gérer plusieurs feuilles de calculs***

Ajout d'une feuille au classeur  
Renommer une feuille  
Déplacer une feuille (sur un même classeur)  
Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

### ***Travailler avec les cellules***

Les différentes façons de sélectionner des cellules  
Insérer des lignes et des colonnes  
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

### ***Appliquer un format aux cellules***

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)  
Appliquer des bordures  
Gérer l'alignement dans une cellule  
Fusionner plusieurs cellules  
Appliquer un format de cellule

### ***Mise en forme automatique de tableaux***

Création de tableaux  
Mise en forme automatique  
Création d'un style personnalisé

### ***Intégrer des illustrations***

Insérer des images (locales ou en ligne)  
Ajouter et modifier des formes  
Insérer un organigramme

### ***Mise en forme conditionnelle***

Définir la zone d'application  
Utiliser les règles prédéfinies  
Modifier une règle existante  
Créer une nouvelle règle  
Appliquer à tout un tableau

### ***Les opérations de base***

La barre de formules  
L'addition, la soustraction, la multiplication, la division  
L'intérêt des parenthèses  
Appliquer un calcul sur toute une colonne

### ***Trier et filtrer un tableau***

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes  
Modifier les options de tri  
Appliquer des filtres sur un tableau  
Se servir des filtres avancés

### ***Imprimer un tableau***

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)  
Mettre à l'échelle son tableau  
Gérer manuellement les sauts de page  
Définir une zone d'impression  
Définir les options d'impression puis imprimer

## ***Gérer l'affichage dans son classeur***

Les modes d'affichage disponibles  
Afficher / masquer des cellules  
Effectuer un zoom  
Figurer les volets  
Exploiter les formules dans Excel

Utilisation d'une cellule référente (\$)   
Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE ...)  
Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)  
Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)  
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)  
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

## ***Créer des représentations graphiques***

Sélectionner les données à intégrer au graphique  
Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)  
Définir une disposition rapide à son graphique  
Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...)  
Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

## ***Modifier un graphique***

Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés  
Modifier le type de graphique  
Déplacer un graphique au sein de son classeur  
Personnaliser le style de son graphique  
Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

## ***Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques***

Le principe d'un tableau croisé dynamique  
Définir des étiquettes  
Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique  
Placer les champs à analyser  
Appliquer un style au tableau croisé dynamique

## ***Premiers pas avec VBA***

Modifier le code d'une macro  
Syntaxe du langage  
Variables  
Opérateurs

L'objet Application  
L'objet Workbook  
L'objet Worksheet  
L'objet Range, Cells

## ***Structures de contrôles et boucles***

Principe des conditions  
Présentation de la condition If  
Présentation de la condition Goto  
Présentation de la condition On error  
Principe des boucles  
Présentation des boucles For et Next

## **POWER POINT**

### ***Prendre en main le logiciel***

Description de l'interface (Barre d'outils)  
Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)  
Créer un nouveau diaporama  
Utilisation des modèles de diaporama

### ***Les diapositives***

Ajouter/supprimer des diapositives  
Les dispositions de diapositive  
Déplacer une diapositive

### ***Ajout de contenu standard***

Les zones réservées  
Insérer et mettre en forme du texte  
Insérer et personnaliser des formes  
Insérer et personnaliser des images  
Créer un album photo  
Utiliser Word Art  
Organiser le contenu inséré

### ***Aspect des diapositives***

Utiliser les thèmes de diapositives  
Ajouter un arrière-plan  
Créer son thème personnalisé

### ***Effets visuels***

Animer un contenu  
Personnaliser son animation  
Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)  
Les transitions entre diapositives  
Le minutage des transitions

### ***Affichage du diaporama***

Lancement du mode diaporama  
Configurer le diaporama  
Insertion d'en-tête et pied de page  
Ajout de commentaires  
Gestion avec 2 écrans

### ***Ajout de contenu avancé***

Personnaliser la disposition du tableau  
Les graphiques et organigrammes  
Insérer de l'audio et de la vidéo

### ***Ajout de contenu externe***

Récupérer un tableau d'Excel  
Incorporer un graphique d'Excel

### ***Liens hypertextes***

Créer un lien vers un site web  
Définir un lien de contact  
Ajouter des liens de navigation interne  
Exploiter les actions de PowerPoint

### ***Mode masque***

Intérêt du masque de diapositive  
Afficher et personnaliser une disposition  
Créer un nouveau masque  
Les autres types de masque