

FORMATION CERTIFIANTE

BUREAUTIQUE INITIATION & INTERMEDIAIRE



mandyben  
formation

contact@mandyben.com - www.mandyben-formation.com

# PACK BUREAUTIQUE INITIATION

**PUBLIC** Demandeurs d'emploi, salariés

**PRÉ-REQUIS** Aucun

**DURÉE** 23 jours (161 heures)

**OBJECTIFS** Certification

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification

Formation certifiante

19  
jours

## MODULE BUREAUTIQUE

Découverte de l'informatique  
Microsoft Outlook  
Microsoft Word  
Microsoft Excel  
Microsoft Powerpoint

4  
jours

Microsoft Word intermédiaire  
Microsoft Excel intermédiaire



### CONTENU DU DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ENCADREMENT ET D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE :

Notre certification intègre  
un dispositif pédagogique  
d'E-learning qui s'appuie sur :

- La mise à disposition sur support analogique et/ou numérique des ressources nécessaires à la formation sur une plateforme de Blended Learning (alliant cours à distance, tutoriels, exercices et QCM en ligne avec Scoring)
- La vérification, la sécurité et la visibilité du temps passé par le bénéficiaire (compteur de temps de connexion), le scoring (résultats des QCM) et la possibilité d'éditer les statistiques.
- Une expérience supplémentaire en adéquation avec la formation en présentiel.
- Le relationnel via la plateforme avec le formateur pour répondre à toutes questions concernant les cours et révisions en ligne.
- Un accès de 2 mois sur notre plateforme de Blended Learning pour continuer à effectuer la totalité des cours et exercices en ligne.

**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec

l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# DÉCOUVERTE DE L'INFORMATIQUE

**PUBLIC** Demandeurs d'emploi, salariés

**PRÉ-REQUIS** Aucun

**DURÉE** 7 heures (1 jour)

**OBJECTIFS** Apprendre à maîtriser l'informatique de base (Windows et Internet)

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

## L'ENVIRONNEMENT

- Maîtriser le bureau et la nouvelle barre des tâches
- Comprendre la nouvelle organisation des fenêtres
- Utiliser les métadonnées

## L'ESPACE DE TRAVAIL

- Organiser son bureau : raccourcis, menu Démarrer, Widgets
- Épingler des programmes à la barre des tâches
- Personnaliser l'arrière-plan

## BUREAU ET TÂCHES COURANTES

- Présentation du bureau (icône, barre des tâches, raccourcis...)
- Maîtriser l'explorateur : réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers et périphériques
- Organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer des fichiers
- Créer des bibliothèques pour optimiser l'accès à l'information
- Restaurer les versions précédentes des documents

## FENÊTRE ET MENUS

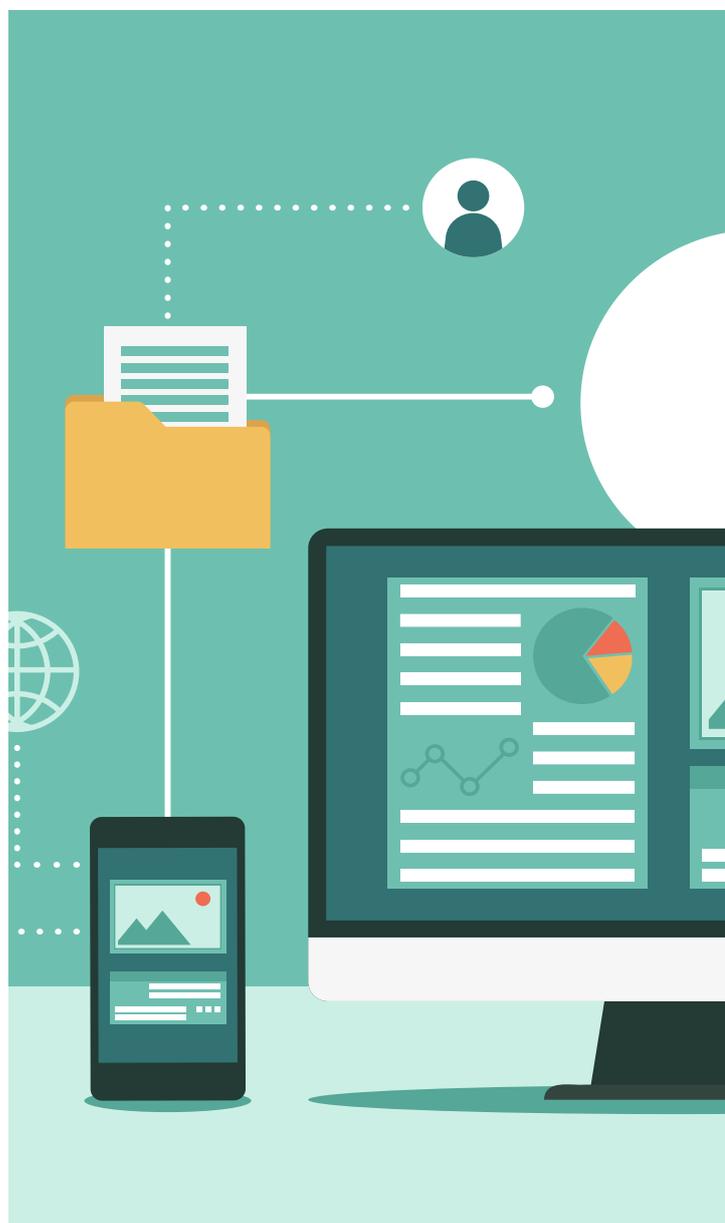
- Agrandir et diminuer, déplacer, réduire
- Barres de défilement
- Les menus déroulants et contextuels
- Les barres d'outils

## PARAMÉTRER ET SÉCURISER

- Accéder au panneau de configuration
- Exploiter le centre de maintenance
- Optimiser les performances
- Activer, désactiver le contrôle des comptes utilisateurs
- Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares
- Nettoyer ou restaurer le système
- Les plus
- Télécharger et installer des outils supplémentaires sur Windows Live
- Utiliser la capture d'écran

## DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT

- Présentation générale d'Internet
- La navigation
- Firefox, Internet explorer, Google Chrome
- La recherche sur le web
- Les mails avec gmail
- Se créer un compte facebook
- Les antivirus et les firewall
- Les espions et trojans
- L'historique et les favoris
- Les plug in navigateur (firefox et Internet explorer)
- Google earth et google street view



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# OUTLOOK

**PUBLIC** Demandeurs d'emploi, salariés

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 21 heures (3 jours) dont 1 jour en blended learning

**OBJECTIFS** Apprendre à utiliser la messagerie d'Outlook, véritable outil d'organisation et de communication (paramétrer un compte, envoyer des e-mails, gérer le calendrier)

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

## PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- La barre de menus
- Les différentes fonctions d'Outlook

## CRÉER UN COMPTE DE MESSAGERIE

- Paramétrer Outlook avec votre adresse mail

## GESTION DES CONTACTS

- Créer un contact
- Modifier un contact
- Créer des catégories
- Créer une liste d'envoi

## ENVOI D'UN E-MAIL

- Envoi d'un message à un destinataire
- Envoi d'un message à plusieurs destinataires
- Joindre une pièce jointe à un E-mail

## GESTION DES COURRIERS

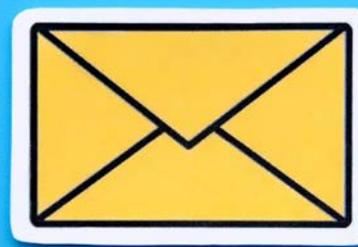
- Trier les messages dans des dossiers
- Règles de messagerie
- Demander un accusé de réception

## CALENDRIER

- Les différents modes d'affichages
- Créer un nouveau Rendez-vous

## TÂCHES

- Créer une tâche
- Gestion des tâches



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# WORD - INITIATION

**PUBLIC** Salariés, Demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 35 heures (5 jours) dont 2 jours en blended learning

**OBJECTIFS** Maîtriser le logiciel de traitement de texte et découvrir toutes ses fonctionnalités, créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Apprendre à améliorer vos présentations

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

## LA FENÊTRE PRINCIPALE DE WORD

- Description de la fenêtre
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre d'état

## LA GESTION DES SÉLECTIONS

- Au clavier
- À la souris

## MISE EN FORME DU TEXTE

- Saisie du texte
- Sélectionner le texte
- Modifier la police, la taille, les attributs
- Déplacer, copier ou coller

## SAISIE ET GESTION DES PARAGRAPHES

- Notion de saisie au kilomètre
- Les alignements
- Les retraits
- Les tabulations
- Les bordures
- Puces et numéros

## MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Les marges
- L'orientation du document
- Les en-têtes et pieds de pages
- Numérotation des pages

## CORRECTIONS UN DOCUMENT

- Correction automatique
- Corriger manuellement

## GESTION DES TAQUETS DE TABULATIONS

- Poser des taquets (dans la règle, dans le menu)
- Modifier des taquets
- Supprimer des taquets
- Utiliser les points de suite

## LES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Utiliser les taquets de tabulations dans les tableaux
- Gestion des bordures d'un tableau
- Gestion des couleurs
- Cas particulier : le tableau Excel

## OUTILS

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets
- Les liens hypertexte
- Enregistrement des fichiers sous différents formats



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec

l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# EXCEL - INITIATION

**PUBLIC** Demandeurs d'emploi, salariés

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 35 heures (5 jours) dont 2 jours en blended learning

**OBJECTIFS** Excel ou le couteau Suisse ! Maîtriser le logiciel de tableur et découvrir ses nombreuses fonctionnalités

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

## LA FENÊTRE PRINCIPALE D'EXCEL

- Description de la fenêtre
- Les cellules, les lignes les colonnes
- Les feuilles
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre de formule
- La barre d'état

## NOTIONS DE BASES

- La feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Saisir du texte / nombre
- Utilisation du copier-coller (couper-coller) souris et clavier
- Les différentes formes de collage
- Mise en forme du texte, des nombres, des dates
- Appliquer les bordures des couleurs aux cellules
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la taille des lignes et des colonnes

## SAISIR DES FORMULES DE CALCULS

- Les formules simples somme automatique, soustraction, multiplication
- Les formules de calculs, moyenne, max, min
- Utilisation de la poignée de recopie
- Incrémenter des séries de chiffres, de textes et de dates
- Calculs sur les dates
- Utilisation de l'assistant fonctions
- Présentation des résultats proposés dans la barre d'état
- Repérage relatif et absolu (\$)

## GESTION DES FEUILLES D'UN CLASSEUR

- Ajouter des feuilles
- Sélectionner une ou plusieurs feuilles
- Supprimer - déplacer une ou plusieurs feuilles

## MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Modifier l'orientation
- Aperçu avant impression
- Mettre en page le tableau avant impression
- En-têtes et pieds de page
- Définir une zone d'impression

## OUTILS

- Figurer les volets
- Ligne ou colonne à répéter à l'impression
- Créer une liste déroulante
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Fonction SI, NBVAL, NB.SI
- Recherche de données

## CRÉATION D'UN GRAPHIQUE

- Sélection des données
- Type de graphique en fonction des données
- Modification du type de graphique
- Gestion des couleurs
- Gestion des informations présentées (échelles, axes, repères)
- Graphique sprakline



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# POWERPOINT - INITIATION

**PUBLIC** Demandeurs d'emploi, salariés

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 35 heures (5 jours) dont 2 jours en blended learning

**OBJECTIFS** Les fonctionnalités de base du logiciel Powerpoint afin de réaliser des présentations interactives dynamiques

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

## PRÉSENTATION DE POWERPOINT

- Description de la fenêtre
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre d'état

## THÉORIE DE LA MISE EN PAGE

- Gestion des informations
- Gestion des couleurs
- Règles de typographie

## CRÉER UNE PRÉSENTATION

- Insérer une diapositive
- Choix de la mise en page - modification
- Mettre en forme une diapositive
- Insérer des zones de texte
- Insérer des images, des graphiques
- Appliquer un thème

## MANIPULER LES OBJETS DE DESSINS

- Utilisation des outils de dessin : trait, rectangle, ellipse
- Modifier les formes, fusionner les formes
- Remplissage et contour (dégradés, motifs, textures...), utilisation de la pipette
- Copier, dupliquer, aligner

## MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES

- En-tête et pied de page
- Numérotation automatique

## UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE

- Mode diapositive
- Mode plan
- Mode trieuse
- Mode diaporama

## ANIMER UNE PRÉSENTATION

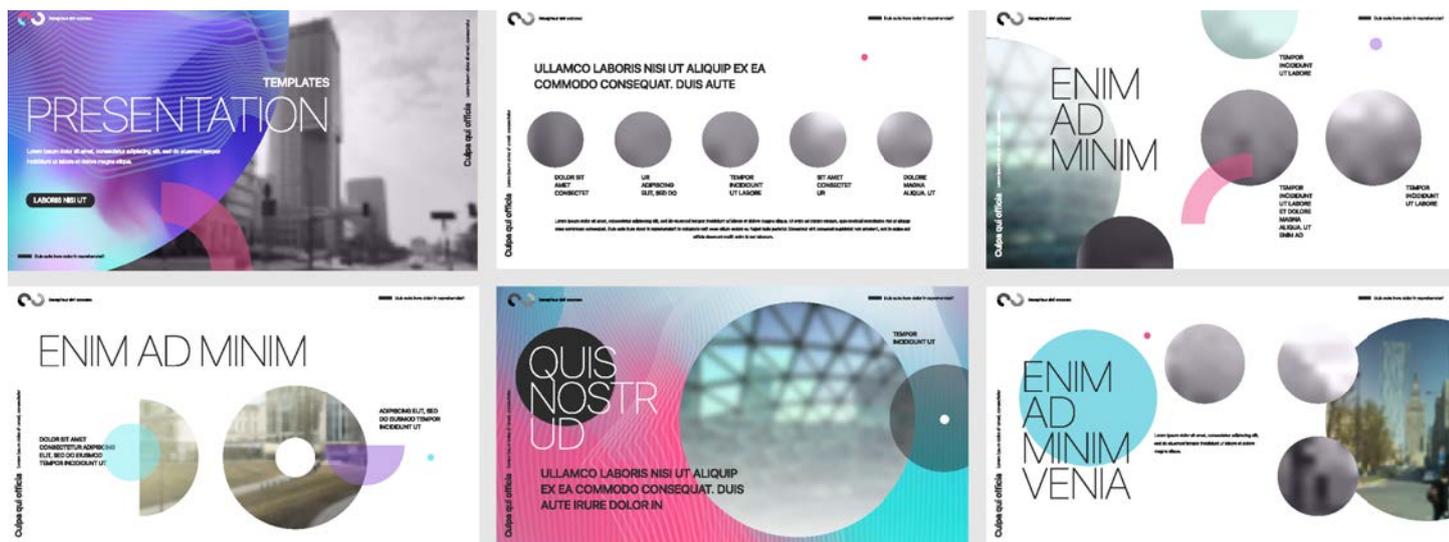
- Appliquer des animations
- Personnaliser l'animation
- Appliquer des transitions
- Ajouts de boutons d'action

## GESTION DES MASQUES DE DIAPOSITIVES

- Modification des polices
- Modifications des couleurs
- Modifications des graphiques

## OUTILS

- Utilisation du SmartArt
- Utilisation du WordArt
- Les liensypertexte
- Intégration de données Excel (tableaux-graphiques)
- Jouer avec le son
- Jouer avec les vidéos



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# WORD - INTERMÉDIAIRE

**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 14 heures (2 jours)

**OBJECTIFS** Consolidez vos connaissances sur Word et mettez-vous à jour sur les nouveautés

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

## RAPPEL DES BASES SUR L'ÉLABORATION DE DOCUMENT

- Saisie et modification rapide du texte
- Déplacements avec le clavier
- Sélection du texte avec la souris
- Copier et déplacer des données
- Raccourcis claviers utiles

## LES OUTILS DE WORD

- Paramétrer la correction automatique
- Utiliser les dictionnaires :
- Orthographe
- Grammaire
- Synonymes
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément

## MISE EN FORME DES PARAGRAPES : RÉVISIONS

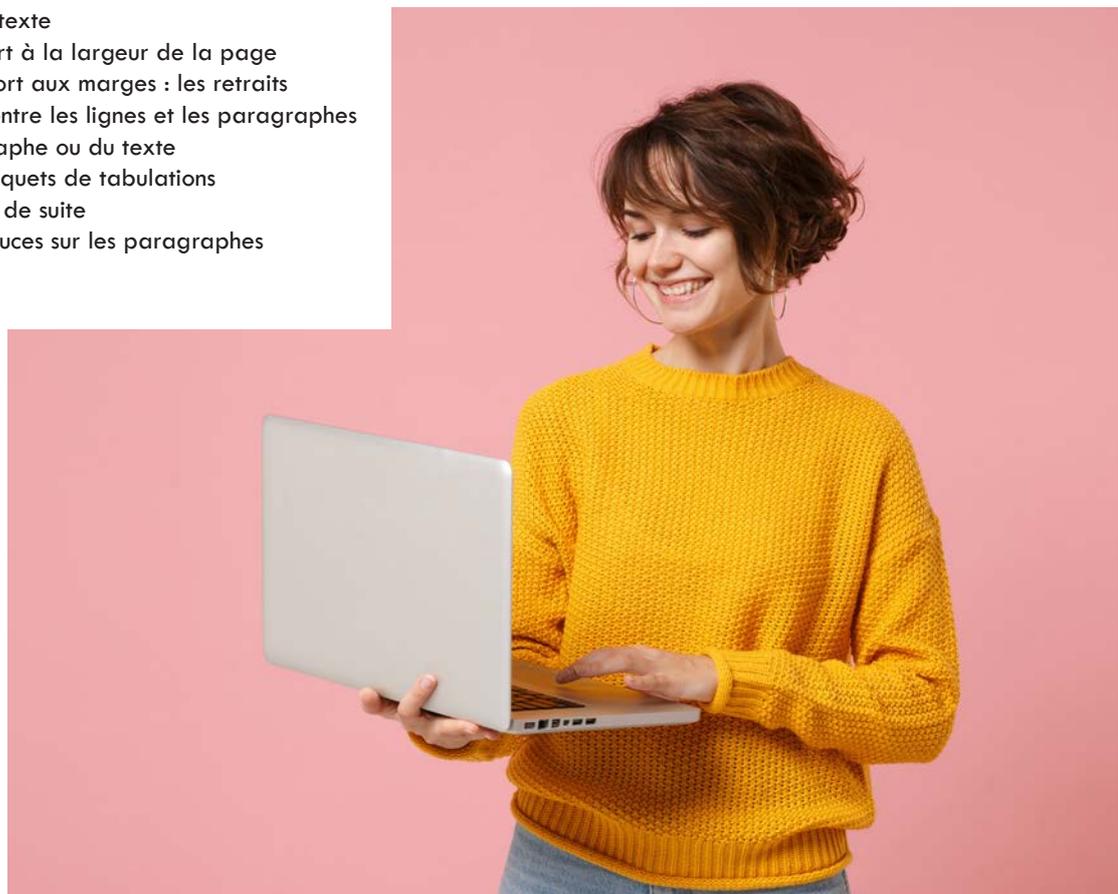
- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer, griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les taquets de tabulations
- Mettre en place des points de suite
- Numéroté ou mettre des puces sur les paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

## RAPPELS SUR LES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Convertir du texte en tableau
- Se déplacer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion, suppression, fusion, séparation dans un tableau
- Mise en forme des cellules
- Imbriquer des tableaux
- Les propriétés d'un tableau

## METTRE EN PAGE UN DOCUMENT WORD

- Insérer un saut de page manuel
- Utiliser les sauts de section
- Utiliser les en têtes ou pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec

l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# EXCEL - INTERMÉDIAIRE

## CONSOLIDER SES CONNAISSANCES

**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Avoir suivi la formation Excel Niveau 1, une formation équivalente, ou attester de son niveau

**DURÉE** 14 heures (2 jours)

**OBJECTIFS** Consolider vos connaissances sur Excel et se mettre à jour sur les nouveautés

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

### LA FENÊTRE PRINCIPALE D'EXCEL

- L'onglet fichier ou backstage
- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)

### GÉRER DES CLASSEURS ET DES FEUILLES

- Gestion des feuilles : renommer, déplacer, copier, supprimer...
- Les différents formats de fichiers

### CRÉER DES FORMULES DE CALCULS

- Les différents types de données : texte, numérique, date, heure
- Calculs avec opérateurs et les fonctions simples (somme, moyenne, nbval...)
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Nommer des cellules
- Utiliser les noms dans les formules
- Calculs conditionnels courants : SI, SOMME.SI, NB.SI

### METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Rappels : largeur de colonnes / hauteurs de lignes, alignement, fusion, bordures....
- Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme
- Créer des formats de nombres ou de dates personnalisés
- Mettre en évidence des cellules en fonction de leur valeur : mise en forme conditionnelle

### RAPPELS SUR LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

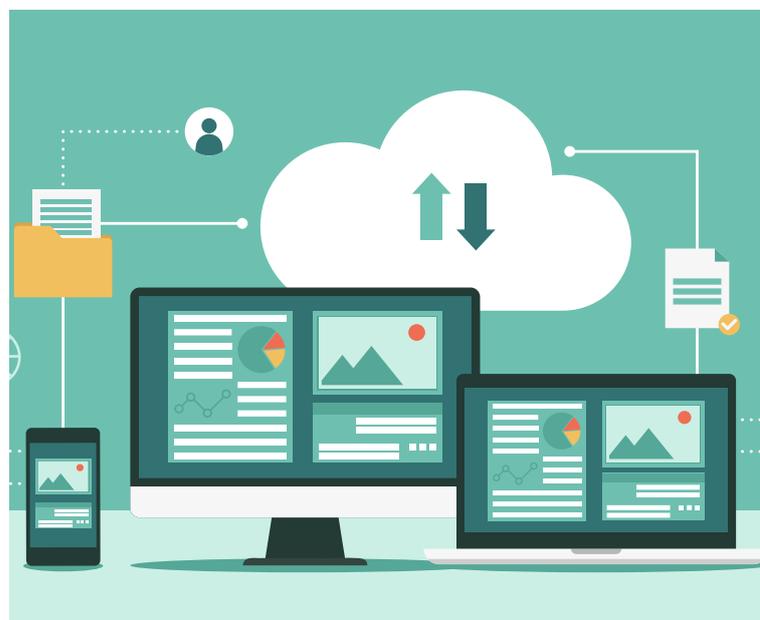
- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression
- Insérer des images en en-tête ou pied de page

### GÉNÉRATION DE GRAPHIQUES

- Créer des mini graphiques (Sparkline)
- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Personnaliser un graphique
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Ajout et mise en forme d'éléments graphiques (titres, étiquettes, table de données...)

### LES TABLEAUX DE DONNÉES

- Convertir une plage ordinaire en Mode Tableau
- Fonctionnalités liées au Mode Tableau (colonne calculée, sélection, ligne Total, styles...)
- Trier des données (nombres, texte, dates, par couleur, tris multi-niveaux)
- Filtrer les données (nombres, textes ou dates)
- Faciliter et augmenter la lisibilité des filtres par l'ajout de segments



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec

l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

## FORMATION TUTORÉE ET/OU FOAD - E-LEARNING

**OBJECTIFS** Mettre en pratique de manière autonome exercices, cas pratiques et QCM par l'intermédiaire de notre plateforme E-learning avant le passage de l'examen

Selon l'évolution du programme, notre formateur donne une série d'exercices pratiques, ainsi que des tutoriaux pour une mise en pratique professionnelle des acquis de la formation.

Les programmes  
sont disponibles  
ici :

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/excel.pdf>

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/word.pdf>

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/powerpoint.pdf>

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/outlook.pdf>

La plateforme  
contient  
+  
de 300 modules  
de formations.

**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur