



Programme de Cours en Ligne pour Débutants en Bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Notre programme est structuré autour de **trois modules principaux** : Word, Excel et PowerPoint. Chaque module est subdivisé en plusieurs leçons, adaptées au niveau des débutants.

Durée du Programme

12 Semaines

Durée totale :

Modules : Word (4 semaines), Excel (4 semaines), PowerPoint (4 semaines)

Fréquence des cours : 2 cours par semaine

Durée de chaque cours : 1h30 à 2h

Programme Détail des Cours

Module 1 : Microsoft Word (4 semaines)

Objectif : Apprendre les bases de la création, de la mise en forme et de la gestion des documents Word.

Semaine 1

Leçon 1 : Introduction à Microsoft Word (1h30)

- ✓ Présentation de l'interface
- ✓ Création d'un document simple
- ✓ Enregistrer et ouvrir un document

Leçon 2 : Mise en forme de texte (2h)

Police, taille, style de texte

- ✓ Alignement, interlignes, retraits et tabulations
- ✓ Puces et numéros

Semaine 2

Leçon 3 : Gestion des paragraphes et sections (1h30)

- ✓ Créer et modifier des sections
- ✓ Gestion des sauts de page

Leçon 4 : Insertion d'objets (2h)

- ✓ Insertion d'images, tableaux et formes
- ✓ Ajuster la mise en page d'objets

Semaine 3

Leçon 5 : Les styles et les thèmes (1h30)

- ✓ Utilisation des styles prédéfinis
- ✓ Créer et personnaliser des styles

Leçon 6 : Créer des en-têtes et pieds de page (2h)

- ✓ En-têtes et pieds de page personnalisés
- ✓ Numérotation des pages et sauts de section

Semaine 4

Leçon 7 : Gestion des modèles et des modèles de lettre (1h30)

- ✓ Utilisation des modèles de documents
- ✓ Créer un modèle personnalisé

Leçon 8 : Table des matières et révision d'un document (2h)

- ✓ Création et mise à jour d'une table des matières
- ✓ Outils de révision (suivi des modifications, commentaires)

Module 2 : Microsoft Excel (4 semaines)

Objectif : Apprendre les bases de l'utilisation des feuilles de calcul, de l'organisation des données et des fonctions de calcul.

Semaine 1

Leçon 1 : Introduction à Microsoft Excel (1h30)

- ✓ Présentation de l'interface
- ✓ Création d'un classeur

Navigation dans les cellules, colonnes et lignes

Leçon 2 : Saisie et gestion des données (2h)

- ✓ Saisie de données
- ✓ Sélection, copie et déplacement de cellules

Semaine 3

Leçon 3 : Formules de base et calculs (1h30)

- ✓ Introduction aux formules
- ✓ Addition, soustraction, multiplication et division

Leçon 4 : Fonctions de base (2h)

- ✓ Fonction SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- ✓ Utilisation des références absolues et relatives

Semaine 3

Leçon 5 : Mise en forme conditionnelle et gestion des tableaux (1h30)

- ✓ Appliquer des mises en forme automatiques
- ✓ Créer et formater des tableaux

Leçon 6 : Graphiques et visualisation des données (2h)

- ✓ Création de graphiques simples (histogrammes, courbes, etc.)
- ✓ Personnalisation des graphiques

Semaine 4

Leçon 7 : Gestion des grands tableaux de données (1h30)

- ✓ Filtrer et trier des données
- ✓ Utilisation des sous-totaux

Leçon 8 : Introduction aux tableaux croisés dynamiques (2h)

- ✓ Création et manipulation des tableaux croisés dynamiques

Module 3 : Microsoft PowerPoint (4 semaines)

Objectif : Apprendre à créer des présentations efficaces, utiliser les modèles et insérer des animations.

Semaine 1

Leçon 1 : Introduction à PowerPoint (1h30)

- ✓ Présentation de l'interface
- ✓ Créer une nouvelle présentation

Leçon 2 : Gestion des diapositives (2h)

- ✓ Ajouter, dupliquer, supprimer des diapositives
- ✓ Choisir et appliquer des modèles de présentation

Semaine 2

Leçon 3 : Insertion d'objets dans une diapositive (1h30)

- ✓ Images, vidéos, graphiques
- ✓ Formes et SmartArt

Leçon 4 : Mise en page des diapositives (2h)

- ✓ Alignement des objets
- ✓ Utilisation des guides et grilles

Semaine 3

Leçon 5 : Effets et transitions (1h30)

- ✓ Ajouter des transitions entre les diapositives
- ✓ Ajouter des animations aux objets

Leçon 6 : Gestion du mode diaporama (2h)

- ✓ Paramétrer le diaporama
- ✓ Mode présentateur et diaporama automatique

Semaine 4

Leçon 7 : Travailler avec des modèles et thèmes (1h30)

- ✓ Appliquer et personnaliser des thèmes
- ✓ Créer un modèle personnalisé

Leçon 8 : Exporter et partager la présentation (2h)

- ✓ Exporter en PDF, vidéo
- ✓ Partager via le cloud et paramétrer les permissions

