



Bureautique



 OpenOffice.org™

**COMPETENCE**  
**CENTER**

# INTRODUCTION

## Bureautique

La bureautique est l'ensemble des moyens et méthodes appliqués aux activités de bureau permettant de traiter informatiquement des informations écrites, visuelles ou sonores. Le but de la bureautique est ainsi de fournir des éléments permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités d'une entreprise ou d'un groupe de personnes (gestion des données administratives, synchronisation des rendez-vous, ...).

### Objectif de la formation :

- 1- Word
- 2- Excel
- 3- Access
- 4- Open Office

# WORD



Word est le traitement de texte le plus répandu dans les entreprises. Sa simplicité d'utilisation et sa puissance en font un outil bureautique extrêmement performant. Le concurrent direct de Word est Writer, intégré à la suite OpenOffice. Bien que payant, Word présente à l'heure actuelle les avantages de sa large diffusion en entreprise, et son Mode Plan, permettant de modifier la numérotation d'un document très rapidement..

## **Le programme de la formation :**

- 1-Découverte de Word**
- 2-Gestion des documents**
- 3-Création de votre premier document**
- 4-Mise en forme**
- 5-Les tableaux**
- 6-Mise en page du document**
- 7-Les insertions rapides**
- 8-Les options de Word**
- 9-Le publipostage**
- 10-Les modèles et les formulaires**
- 11-Gestion des documents longs**
- 12-Les outils de PAO**
- 13-Mise en page du document**
- 14-La correction de texte**

# EXCEL



Parfaitement intégré à Microsoft Office, Excel allie simplicité d'utilisation et puissance via la programmation de macro et l'utilisation du VBA. Excel est à l'heure actuelle le tableur de référence des plateformes Windows.

## Le programme de la formation :

- 1- Présentation d'Excel**
- 2-Gestion des documents**
- 3-Création de votre premier document**
- 4-Mise en forme**
- 5-Les calculs**
- 6-Gestion du classeur**
- 7-Impression des documents**
- 8-Les graphiques**
- 9-Personnalisation d'Excel**
- 10-Gestion de listes**
- 11-Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul**
- 12-Les liaisons entre feuilles**
- 13-Les outils de simulation et de synthèse**
- 14-Les tableaux croisés dynamiques**
- 15-Les macro-commandes**
- 16-La protection**

# ACCESS



Microsoft Access (officiellement Microsoft Office Access) est un SGBD relationnel édité par Microsoft. Il fait partie de la suite bureautique MS Office Pro. MS Access est composé de plusieurs programmes : le moteur de base de données Microsoft Jet, un éditeur graphique, une interface de type Query By Example pour manipuler les bases de données, et le langage de programmation Visual Basic for Applications.

## Le programme de la formation :

### **1-Notion de base de données**

- Concept de la base de données.
- Théorie relationnelle : clé primaire - intégrité référentielle.
- Architecture d'Access.

### **2-Votre première base de données.**

- Création des tables.
- Champs et attributs.
- Création d'index.
- Les relations entre tables.

### **3-Les Requêtes**

- Dans une table, multi- tables.
- Construction de critères.
- Requête : sélection - paramétrages - analyse croisée.
- Actions (suppression, ajout, mise à jour, création de table).

### **4-Les Formulaires**

- Différents types de formulaires.
- Eléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes).
- Propriétés des formulaires et contrôle.
- Sous-formulaires.

### **5-Les États**

- Création des états : colonne simple - regroupement.
- Tris - tabulations - publipostage.
- Insertion de sous-états.
- Tris / Groupes de données.

### **6-Import – Export – Attache**

- Formats de fichiers Xbase, Excel.
- Attache de table.

# Open Office



Open office est une suite bureautique multiplateformes. Traitement de texte, tableur, présentation, dessin, base de données. Compétence center vous présente des formations dans les éléments suivants: Writer, Calc, Base, Draw..

## Le programme de la formation :

### **1-Formation Calc**

- Présentation de Calc.
- Gestion des documents.
- Création d'un tableau.
- Mise en forme.
- Les calculs.
- Gestion du classeur.
- Impression des documents.
- Les graphiques.
- Personnalisation de Calc .
- Gestion de listes.
- Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul.
- Les liaisons entre feuilles.
- Les tables de référence.
- Les macro-commandes.
- La protection.

### **2-Formation Writer.**

- Découverte de Writer.
- Gestion des documents.
- Création de votre premier document.
- Mise en forme.
- Les tableaux.
- Mise en page du document.
- Les insertions rapides.
- Les options de Writer.
- Le publipostage.
- Les modèles et les formulaires.
- Gestion des documents longs.
- Mise en page du document.
- La correction de texte.

### **3-Formation Impress**

- Prise en main d'Impress.
- Les différents modes d'affichage.
- Création d'une présentation : mise en page des diapos.
- Notions de couches.
- Les animations.
- Mise en page du diaporama.
- Impression des documents.

**Nous sommes ouverts à toutes vos demandes !  
Notre équipe est prête à répondre à toutes vos  
attentes ! N'hésitez pas et contactez-nous.**

**Competencecenter.ma**

## Nos Formations

- Bureautique
- Développement web
- Programmation
- Administration Bases de données
- Administration Systèmes et Réseaux

**COMPETENCE  
CENTER**

Centre de développement, Formation et Certifications Informatique

22 Rue Mohammed Hayani V.N

Fès 4ème Etage, Appt 20 Imm. Hazzaz

☎ 06 19 08 66 66

☎ 05 35 94 23 01

[www.competencecenter.ma](http://www.competencecenter.ma)