

FORMATIONS GRAND PUBLIC

EN LIGNE POUR UNE PRISE EN MAIN EN DOUCEUR

(EN DIRECT VIA TEAMS)

Planning des formations en informatique août 2025

Du lundi au vendredi

18h00 à 19h00

Modules	Période	Durée en heures	Prix en FCFA	Droit d'inscription	Montant à payer
WORD mise à niveau 1	04/08 au 08/08	5	20.000	5.000	25.000
WORD mise à niveau 2	11/08 au 15/08	5	20.000	5.000	25.000
WORD mise à niveau 3	18/08 au 22/08	5	20.000	5.000	25.000
WORD mise à niveau 4	25/08 au 29/08	5	20.000	5.000	25.000

19h00 à 20h00

Modules	Période	Durée en heures	Prix en FCFA	Droit d'inscription	Montant à payer
EXCEL mise à niveau 1	04/08 au 08/08	5	20.000	5.000	25.000
EXCEL mise à niveau 2	11/08 au 15/08	5	20.000	5.000	25.000
EXCEL mise à niveau 3	18/08 au 22/08	5	20.000	5.000	25.000
EXCEL mise à niveau 4	25/08 au 29/08	5	20.000	5.000	25.000

CONDITIONS

- UN ORDINATEUR avec micro, haut-parleur, caméra AVEC MICROSOFT OFFICE INSTALLE
- UNE CONNEXION INTERNET CORRECTE,
- UNE ADRESSE ELECTRONIQUE fonctionnelle
- MICROSOFT TEAMS INSTALLE (gratuit à télécharger)
- ETRE INSCRIT (5.000 FCFA) et SMS ou Mail ou Whatsapp envoyé (nom, adresse, téléphone, module)

INSCRIPTION dans la semaine qui précède la période indiquée au (225) 07 77 48 10 11 (whatsApp) ou SMS ou par Mail à Formation@orozuniversal.com

NB : les modules sont au choix

Le paiement du prix avant la deuxième séance du module choisi si satisfait (Stop or Go) au (225) 07 77 48 10 11 par Orange Money ou Wave

PRIERE PASSER LE MESSAGE A VOS AMIS ET COLLEGUES QUI PEUVENT EN AVOIR BESOIN

POUR LES SOCIETES NOUS CONSULTER

WORD MISE A NIVEAU (20 heures)

WORD MISE A NIVEAU 1 (5 heures)

- Démarrage
- Présentation des rubans
- Menus contextuels
- Le clavier
- Saisie de texte
- Copier du texte / Déplacer du texte.
- Mise en forme des caractères et des paragraphes (taille, police, couleur)
- Puces et numéros
- saut de page

WORD MISE A NIVEAU 2 (5 heures)

- Arrière-plan/Thème
- Mise en page
 - Les alignements
 - Les retraits
 - Interlignes et espacements
 - Listes à puces et listes numérotées
 - Reproduire la mise en forme
 - Marges et orientation
 - Taille document
- insérer une image, une zone de texte, une forme automatique, wordart
- Surlignage de texte
- Bordure et trame
 - Paragraphes
 - Pages
- Disposer un texte sur plusieurs colonnes
- Saut de colonne
- Tabulations

WORD MISE A NIVEAU 3 (5 heures)

- Correction
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Vérifications manuelle et automatique de l'orthographe
 - Correcteur d'orthographe et de grammaire
 - Dictionnaire des synonymes
 - Insertion automatique
- Insertion de caractères spéciaux
- Conception / Filigrane, Bordure de page
- Impression

WORD MISE A NIVEAU 4 (5 heures)

- Réalisation d'un tableau
 - Insérer tableau
 - Saisir du texte
 - Format automatique
 - Ajouter / supprimer ligne ou colonne
 - Modifier les tailles (ligne, colonne, cellule)
 - Fusionner, scinder des cellules d'un tableau
 - Bordures et trames
- Mise en forme d'un tableau (bordures, couleur de fond)
- Conversion d'un texte en tableau et d'un tableau en texte.
- Affichage / Règles, Quadrillage,
- Référence / Note de bas de page, Insérer une légende
- Aide

EXCEL MISE A NIVEAU (20 heures)

EXCEL MISE A NIVEAU 1 (5 heures)

Mise en route

Introduction

Accéder à Excel / Découvrir l'écran de travail / Les Rubans
Classeur, feuille, ligne, colonne, cellule, adresse

Utilisation de la souris

Les différentes formes du pointeur
Les menus contextuels

Se déplacer / Sélectionner dans Excel

Se déplacer dans une feuille de calcul/ Sélectionner des cellules contiguës
Sélectionner des cellules non contiguës / Sélectionner des lignes / des colonnes
Sélectionner toute la feuille de calcul

L'affichage

Utiliser le zoom / Afficher / Masquer les rubans

Saisir des données / Saisir de texte / Saisir des nombres / Saisir des dates et heures

Entrée de formules de calcul simple

Aide

EXCEL MISE A NIVEAU 2 (5 heures)

Gérer un classeur

Créer un nouveau classeur / Enregistrer un nouveau classeur / Enregistrer un classeur existant
Fermer un classeur

Feuilles de calcul

Renommer une feuille de calcul

Déplacer / Dupliquer une feuille dans un classeur

Déplacer / Dupliquer une feuille d'un classeur à un autre

Supprimer des feuilles dans un classeur, Ajouter une feuille dans un classeur

Effacer le contenu d'une feuille

Rechercher / remplacer le contenu d'une cellule

Saisir une formule de calcul (+, -, /), Additionner un ensemble de cellules (Fonction somme Σ)

Recopie de formules

EXCEL MISE A NIVEAU 3 (5 heures)

Mise en forme d'une feuille de calcul

Insérer / Supprimer des lignes et des colonnes

Modifier / Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Modifier la position des données dans une ou plusieurs cellules

Centrer un contenu de cellule sur plusieurs colonnes

Mise en forme des caractères / Mise en forme des nombres, dates et heures

Mise en forme des bordures et couleur de fond des cellules

Utiliser le format automatique d'Excel

Copie et déplacement de données

Couper, copier et coller des cellules

Recopier un contenu vers des cellules contiguës

Utiliser le collage spécial / Supprimer des liaisons

Mise en page et impression

Effectuer la mise en page / Définir une zone d'impression

Imprimer

Insérer / Supprimer des sauts de page

EXCEL MISE A NIVEAU 4 (5 heures)

Trucs et astuces

Insérer la date système dans une cellule

Activer le retour à la ligne automatique dans une cellule
Saisir sur plusieurs lignes dans une cellule
Reproduire la mise en forme
Créer une zone de texte

Création d'un graphique

Créer un graphique incorporé / Activer un graphique incorporé
Désactiver un graphique / Créer une feuille graphique
Les différents éléments d'un graphique
Sélectionner dans un graphique
Modifier un graphique

Mise à niveau

- Références relatives et absolues et la recopie de formule
- Nommer des cellules, des plages de cellules, Supprimer un nom
- Centrer un contenu de cellule sur plusieurs lignes
- Mise en page / Entête et pied de page
- Mise en forme conditionnelle
- Protection de cellule, d'une feuille, d'un classeur
- Répéter titre sur toutes les pages (dans mise en page/feuille)
- Insertion et affichage de commentaires
- Fonctions SOMME(), MOYENNE(), MIN(), MAX() ET NB()

www.orouniversal.com Formation@orouniversal.com Téléphone : +225 0777481011

POWERPOINT MISE A NIVEAU (20 heures)

POWERPOINT MISE A NIVEAU 1 (5 heures)

Prise de contact

- Lancement de PowerPoint
- Ecran, Rubans, Boîtes de dialogue
- Fermeture de PowerPoint

Créer et gérer une présentation

- Boîte de dialogue PowerPoint
- Création d'une nouvelle présentation, Enregistrement
- Ouverture et fermeture d'une présentation
- Gestion des présentations

Aide et assistance

- Aide
- Thèmes de présentation
 - Jeux de couleurs

POWERPOINT MISE A NIVEAU 2 (5 heures)

Diapositives

- Avant de commencer
- Diapositives
- Arrière-plans
- Espaces réservés

Texte

- Insérer du texte, Sélectionner du texte
- Corriger du texte
- Mettre en forme du texte

Mises en forme avancées

- Gestion des zones de texte
- Listes pointées, Mise en forme des listes pointées
- Mise en forme avancée de texte

POWERPOINT MISE A NIVEAU 3 (5 heures)

Images et dessins

- Insérer des images, Gérer les images, Mettre en forme les images
- Gérer les dessins, Mettre en forme les dessins

Diagrammes et tableaux

- Création d'un diagramme, Mise en forme d'un diagramme
- Création d'un tableau, Mise en forme d'un tableau

Les différentes méthodes de travail

- Travailler en mode plan, Travailler en mode trieuse de diapositives

POWERPOINT MISE A NIVEAU 4 (5 heures)

Cas de présentation à faire

- Fait appel à toutes les notions passées

Diaporama et animation

- Mode diaporama
- Animer une présentation
- Mettre en forme un diaporama

Parfaire et imprimer une présentation

- Insertion de commentaires
- Recherche et remplacement de texte
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Cohérence du style, Cohérence des mises en forme avec les masques
- Mise en pages et impression