

PROGRAMME A.D.E.A.



septembre
2019

Assistant(e) de Dirigeant d'Entreprise Artisanale.
Module bureautique



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Isère

PROGRAMME A.D.E.A.

**ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE.
MODULE BUREAUTIQUE**

Prise en main de l'ordinateur et du système d'exploitation Windows

Introduction

- Présentation de l'A.D.E.A. Bureautique et de son programme
- Tour de table
- Questions pratiques

Prise en main de l'outil informatique

- Descriptif du matériel et des logiciels
- Les touches du clavier
- Prise en main de Windows
 - Démarrage du PC
 - Présentation du bureau de Windows
 - Savoir lancer une application (Word, Excel...)
 - Manipuler une fenêtre
 - Le menu de Windows
 - La barre des tâches

Organisation de son espace disque

- Classement sur ordinateur
 - Notion de dossier, sous dossier, fichier...
- Utilisation de l'Explorateur Windows
 - Création de dossiers et sous dossiers
 - Copie (sauvegarde) sur une unité (clé USB...)
 - Déplacement/suppression de fichier(s), de dossier(s)
- Gestion de fichiers sous Windows
 - Enregistrement et fermeture de fichiers
 - Ouverture d'un document enregistré

Traitement de Texte Word ou Open Office Writer

Initiation 1/2

Prise en mains de Word ou de Open Office Writer

- Présentation du produit
- Descriptif de l'écran principal
 - Ruban, onglet, lanceur, barre d'état...
 - Ou Volet latéral, barre d'outils
- Saisie d'un courrier simple
 - Saisie au kilomètre
 - Notions de paragraphes
- Déplacement et sélection dans le document
- Mise en forme des caractères
 - Gras, Italique, Souligné...
 - Changement de casse
- Aperçu et impression

Insertion d'éléments

- Symbole
- Champs (date...)

Correction orthographique/grammaticale

- Principe et réserves
- Les différents traitements de la vérification

Gestion des paragraphes

- Alignement
- Gestion des retraits et de l'alinéa
- Encadrement
- La trame de fond

Concevoir un courrier normalisé

- Les règles typographiques
- Présentation d'une lettre commerciale
- Contenu et mise en forme
- Les formules de politesse

Traitement de Texte Word ou Open Office Writer Initiation 2/2

Manipulations de texte

- Copie de texte
- Déplacement de texte

Gestion d'un document de plusieurs pages

- Saut de page automatique et forcé
- Les en-têtes et pieds de page
- Options d'impression

La gestion des « Listes à puces » et « Listes numérotées »

- Mettre/Enlever des puces/une liste numérotée
- Formatage des puces

Insertion de tableau

- Tableaux structurés : n lignes, m colonnes
- Réglages largeur, hauteur
- Insertion et suppression lignes colonnes
- Encadrements et bordures

Insertion d'un objet de type « Texte »

- Création d'une zone de texte

Insertion d'images, photos, dessins....

- Insertion et manipulation d'une image :
- A partir d'un fichier/d'un ClipArt
- Insertion d'un objet externe
- Recherche d'images sur Internet : taille, copyright...

Tableur Excel ou Open Office Calc Initiation1/2

Prise en main d'Excel ou de Open Office Calc

- Présentation du produit
- Descriptif de l'écran principal
 - Ruban, onglet, classeur, feuille, cellule...
 - Ou Volet latéral, barre d'outils
- Déplacement et sélection dans une feuille
- Saisie et modification dans une cellule
- Déplacement et copie de cellules
- Enregistrement du fichier

Les formules de calcul simples

- Création d'une formule simple : +, -, *, /
- Copie d'une formule
- Utilisation des fonctions : Somme(), Moyenne()

Le formatage des cellules

- Attributs de texte
- Les formats de nombre (date, %...)
- Gestion des lignes et des colonnes
- Fusion de cellules
- Encadrement

La mise en page d'un tableau

- Orientation et marges
- Gestion du pourcentage d'impression
- En tête et pied de page
- Aperçu et impression

Exercice

- Réalisation un tableau Excel ou Calc formaté

Tableur Excel ou Open Office Calc Initiation 2/2

Devis et factures avec un tableur

- Les éléments obligatoires
- Création de la pièce
 - Définition des colonnes (ligne de titres)
 - Création des formules (lignes, totaux)
 - Formatage (textes, nombres, encadrement...)
 - Saisie des données obligatoires
 - Le pied de facture
 - Finalisation de la mise en page
- Les pièges à éviter lors de l'établissement
 - Conception, mise en page....
- Les variantes de calcul
 - Les quantités 'heures' et 'minutes'
 - Les remises globales ou par ligne
 - L'acompte
 - Les différents taux de TVA

Rappel sur certaines formules essentielles

- Calculs liés à la TVA
- Calculs liés aux remises
- Calculs liés aux ratios

Introduction aux graphiques

- Répartition, progression, évolution

Exercice d'application

- Réalisation un tableau Excel ou Calc formaté et de graphiques

Journée A.D.E.A. – Contrôle 1

Contrôle des acquis

- Examen noté de 3 Heures
- 1^{ère} note

Correction du contrôle noté

- Rappels sur les notions mal assimilées

Internet

- Rappel sur l'utilisation d'internet et des moteurs de recherche

Pré AO - PowerPoint ou Open Office Impress

La PréAO

- Principes et objectifs

Création d'une présentation

- Élaboration du projet
- Manipulation des diapositives

Travail sur une diapositive

- Conception d'une diapo
- Rappel sur la gestion des puces
- Application des points abordés avec le Traitement de Texte :
 - Gestion des objets (image, forme...)
 - Traitements des objets

Mise en page de la présentation

- Mise en page
- Choix d'un thème. Enregistrement d'un thème
- La notion de masque de diapositive
 - Personnaliser l'arrière-plan
 - Définir un en-tête ou pied de page

Transitions et Animations de la présentation

- Transitions
- Animations

Edition de la présentation

- Impression sur papier :
- Les différents modes d'impression
- Le diaporama
 - Gestion de la durée
 - Mode présentateur

Tableur Excel ou Open Office Calc Perfectionnement 1/2

Approfondissement de l'utilisation d'un tableur

- Révision formules de calcul
- Précisions sur les pourcentages

Recopie de formules avec adressage absolu

- Usage du symbole \$
- Adressage absolu par champ nommé

Les listes de données / Tableaux de données

- Création d'une Liste/Base/Tableau
 - Définition des champs
 - Transformation d'une liste en « Tableau »
 - Ecriture des formules
- Tris
- Filtres
- Sous-totaux

Tableaux croisés dynamiques

- Principes et objectifs
- Mise en œuvre

Gestions des grands tableaux

- À l'écran
- À l'impression

Tableur Excel ou Open Office Calc Perfectionnement 2/2

Gestion avancée sous Excel

- Les limites de la recopie de formules
- Création d'une formule avec des références absolues

Les fonctions

- Révision des fonctions incontournables :
 - Somme(), Moyenne(), Nb(), Nb.si(), Somme.si()...
- Utilisation par l'exemple de fonctions pratiques :
 - Si(), Arrondi()
- Calculs sur les dates et heures
- Utilisation des fonctions :
 - Recherchev(), Somme.si.ens(), Nb.si.ens()...

Classeurs et feuilles de calculs

- Gestion des onglets
 - Déplacement, copie, suppression, nom d'une feuille
 - Créer et mettre à jour un groupe de travail
 - Les liaisons de feuilles

Traitement texte Word ou Open Office Writer Perfectionnement 1/2

Gestion des tabulations

- Principe
- La pose des taquets
- Les pièges à éviter
- Les points de suite

Approfondissement tableaux

- Tableaux sur plusieurs pages
- Conversion tableau/tabulation
- Dessiner tableau

Gestion d'un modèle de document

- Principe
- Création et enregistrement d'un modèle
- Utilisation d'un modèle
- Modification d'un modèle

Création d'un formulaire

- Principe d'exploitation
- Créer et enregistrer un modèle
- L'onglet 'Développeur' (Word)
- La barre d'outils 'Contrôle de formulaire' (OO)
- Insertion des différents contrôles de saisie
- Protection du formulaire
- Enregistrement du formulaire

Traitement de Texte Word ou Open Office Writer

Perfectionnement 2/2

Gestion des longs documents

- La notion de style de paragraphe
- Style de page pour OO (n'existe pas dans Word)
- Hiérarchisation d'un document : titre et sous-titres
 - Insertion de sauts de sections différents
 - Table des matières automatique
 - Notes de bas de page
 - Les signets (repères) dans un document long

Utilisation des sauts de page et sauts de sections

- Saut de page forcé
- 1^{ère} page différente
- Orientations différentes
- Numérotation des pages
- Multicolonnage

Traitement de Texte Word ou Open Office Writer

Publipostage 1/1

Présentation du Publipostage

- Principe d'utilisation
- La lettre type et la base de données tableur
- L'onglet 'Publipostage' (pour Word)
- L'affichage de la base liée pour Open Office

La lettre type

- Création et enregistrement du document type
- Liaison avec la base de données
- Insertion des champs dans la lettre

La fusion

- Lancement du traitement
- Correction des erreurs
- Tri sur un ou plusieurs critères
- Filtre sur un ou plusieurs critères

Les étiquettes de publipostage

- Lancement du traitement
- Liaison avec la base de données
- Détermination du format d'étiquettes
- Fusion et sauvegarde du modèle d'étiquettes

Journée A.D.E.A. – Révision 1

Travail dirigé à partir d'un sujet d'examen

- Préparation et conseils
- Correction en temps réel

Journée A.D.E.A. – Contrôle 2

Contrôle des acquis

- Examen noté de 4 Heures
- 2^{ème} note

Correction du contrôle noté

- Rappels sur les notions mal assimilées
- Réponses aux questions de participants sur des sujets d'actualité liés à l'informatique

Journée A.D.E.A. – Révision 2

Préparation à l'examen final

- Notes du contrôle continu
- Retour sur l'ensemble du programme
 - Révision des points importants
- Questions/réponses sur l'examen
 - Déroulement
 - Correction
 - Les sujets habituellement abordés
 - La gestion du temps
 - Ce qu'il faut faire et ne pas faire

Exercices à la demande

- Retour sur les sujets restant à maîtriser

Journée A.D.E.A. – Contrôle 3

Examen blanc noté

- Examen blanc d'une durée de 4 heures
- Obtention de la 3^{ème} note

Correction de l'examen

- Correction et retour sur les sujets restant à maîtriser