



Formation Bureautique de l'UOB

par Les informaticiens de l'UOB

Modules de Formation



- **Module 1: MS Word**
- **Module 2: MS Excel**
- **Module 3: MS Power point**
- **Module 4: MS Access**
- **Module 5: Développement Web**
- **Module 6: Secrétariat Bureautique**
- **Module 7: Réseaux et architecture**

Plan de Formation



Module 1: MS Word

Introduction

Chapitre 1: Présentation du logiciel WORD

Chapitre 2: Présentation de l'environnement de Travail de WORD

Chapitre 3: Traitement de Texte

Chapitre 4: Gestion de tableaux dans WORD

Chapitre 5: Gestion du document

Travaux dirigés

Travaux Pratiques

Contrôle des acquis

Conclusion

Plan de Formation



Module 2: MS Excel

Introduction

Chapitre 1: Présentation du logiciel Excel

Chapitre 2: Présentation de l'environnement de Travail de Excel

Chapitre 3: Utilisation de la feuille de calcul Excel

Chapitre 4: Les calculs sous Excel

Chapitre 5: Les graphiques

Chapitre 6: Gestion du document

Travaux dirigés

Travaux Pratiques

Contrôle des acquis

Conclusion

Plan de Formation



Module 3: MS Power point

Introduction

Chapitre 1: Présentation du logiciel PowerPoint

Chapitre 2: Présentation de l'environnement de Travail de PowerPoint

Chapitre 3: Création et manipulation des diapositives

Chapitre 4: Utilisation des dessins et objets extérieurs à PowerPoint

Chapitre 5: Créer un Organigramme, logigramme ou un Schéma

Chapitre 6: Gestion du document

Travaux dirigés

Travaux Pratiques

Contrôle des acquis

Conclusion

Plan de Formation



Module 4: MS Access

Introduction

Chapitre 1: Présentation de Access et son environnement de Travail

Chapitre 2: Concevoir et organiser sa base de données

Chapitre 3: Gestion des relations

Chapitre 4: interroger sa base de données avec des requêtes

Chapitre 5: Création de formulaires et saisie de données

Chapitre 6: Création d'états

Travaux dirigés

Travaux Pratiques

Contrôle des acquis

Conclusion

Plan de Formation



Module 5: Développement Web

Introduction

Chapitre 1: Présentation de l'écosystème

Chapitre 2: Pratique du langage

Chapitre 3: Anatomie d'une page web standard

Chapitre 4: Mise en page des composants

Chapitre 5: partie responsive

Travaux dirigés

Travaux Pratiques

Contrôle des acquis

Conclusion

Plan de Formation



Module 6: Secrétariat Bureautique

Introduction

Chapitre 1: Les différents types de documents administratifs

Chapitre 2: Rédaction des documents administratifs

Chapitre 3: Le publipostage

Chapitre 4:

Chapitre 5:

Travaux dirigés

Travaux Pratiques

Contrôle des acquis

Conclusion

Plan de Formation



Module 7: Réseaux et Architecture

Introduction

Chapitre 1:

Chapitre 2:

Chapitre 3:

Chapitre 4:

Chapitre 5:

Travaux dirigés

Travaux Pratiques

Contrôle des acquis

Conclusion