



BUREAUTIQUE Initiation

Durée : 5 jours soit 35h

Objectifs :

Apprendre les fonctions de base des logiciels bureautiques Excel, Word et PowerPoint

L'apprenant sera capable de :

- Créer un tableau simple avec des calculs, l'imprimer correctement en réalisant une mise en page, trier et filtrer des données, créer un graphique simple
- Réaliser des documents simples, insérer et positionner des images, utiliser les listes automatiques
- Concevoir une présentation simple, insérer une forme, une image et un tableau et utiliser les transitions en diaporama

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows

Réalisation :

Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu :

A définir

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité :

Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Débouchés :

Tous métiers

Contact :

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès :

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès :

De 2 jours à 4 semaines

Type action:

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique :

Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation :

1. des acquis :

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

2. à chaud :

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction



Tarif : à partir de 2.800 € net de taxes
Exonéré de TVA



BUREAUTIQUE Initiation

CONTENU DU MODULE

EXCEL TABLEUR

- Comprendre l'environnement Excel
- La gestion des classeurs : enregistrer, ouvrir, fermer, quitter
- Les listes automatiques
- Conception d'un tableau avec formules simples
- Recopier des cellules et des formules
- Mettre en forme et présenter un tableau
- Gérer les feuilles : insérer, renommer, dupliquer...
- Mise en page et impression
- Copier, couper, coller
- Références absolues (calculs)
- Les graphiques
- Tri et filtre

WORD TRAITEMENT DE TEXTE

- Comprendre l'environnement Word
- La gestion des documents : enregistrer, ouvrir, fermer, quitter
- Conception et présentation d'un document (format de paragraphe et de caractères)
- Disposition, marges, saut de page
- Mise en page et impression - Numérotation des pages
- Correcteur orthographique et grammatical
- Insertion et positionnement d'images
- Copier, couper, coller
- Les listes à puces et numérotées

POWERPOINT PRESENTATION

- Présentation du logiciel, vue d'ensemble, notion de présentation
- Les diapositives : disposition, insérer, supprimer, déplacer...
- Les espaces réservés : texte, liste à puce, titres, sous-titres...
- Mise en page : orientation, utilisation des thèmes, jeux de couleurs
- Les mises en forme
- Insertion de formes et d'images
- Insertion d'un tableau
- Transition des diapositives
- Affichage diaporama

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.