

Formation Bureautique (Pack office version 2010)



Code CPF 146867

OBJECTIFS

Se former aux outils bureautiques - Formation certifiée PCIE

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités de base et/ou avancées du traitement de texte Word, du tableau Excel et du logiciel de présentation Powerpoint
- Utiliser sa messagerie Outlook de manière efficace

PROGRAMME DE LA FORMATION (1 / 2)

Tableur (Excel)

Initiation	Perfectionnement
<p>Les bases et l'environnement Windows</p> <p>Se familiariser avec l'interface (Ruban, menu, fenêtres, icônes...) Créer, enregistrer, déplacer, supprimer un classeur ou un dossier</p> <p>Créer un tableau simple</p> <p>La création d'un classeur et de liaisons multi-feuilles L'insertion de formules simples La mise en forme du tableau et des cellules Les mises en forme automatiques et conditionnelles</p> <p>Mettre en page et imprimer un tableau</p> <p>Aperçu et impression Titre, lignes et colonnes à répéter La gestion des volets, en-têtes et pieds de pages La numérotation Le format de cellule La zone d'impression</p> <p>Insérer un graphique</p> <p>Construire et mettre en forme un graphique Les modèles de graphique Le titre, les légendes, les axes et les séries de données</p>	<p>Personnaliser l'interface d'Excel</p> <p>Création et utilisation des raccourcis Paramétrer les fonctionnalités par défaut</p> <p>Utiliser des formules de calcul élaborées</p> <p>Les références relatives, absolues ou mixtes La nomination de cellules ou de plages de cellules Les conditions simples, complexes et imbriquées Les statistiques Les différentes fonctions Le calcul de date et d'heure La protection de la feuille et du classeur</p> <p>Utiliser Excel comme base de données</p> <p>L'utilisation des tris et des filtres L'extraction des données La suppression des doublons</p> <p>Mettre en place des tableaux croisés dynamiques</p> <p>La création d'un tableau croisé dynamique et sa mise en forme L'insertion d'un graphique croisé Le regroupement des informations par période et par tranche L'utilisation des filtres, tris, affichages et masquages des données</p>

Traitement de texte (Word)

Initiation	Perfectionnement
<p>Les bases et l'environnement Windows</p> <p>Se familiariser avec l'interface (Ruban, menu, fenêtres, icônes...) Créer, enregistrer, déplacer, supprimer un document ou un dossier</p> <p>Créer un document simple</p> <p>La saisie d'un texte (polices, styles, couleurs, alignement, ...) L'insertion d'une image, d'un tableau simple L'utilisation de puces et la hiérarchisation</p> <p>Mettre en page un document</p> <p>Les marges Les tabulations Les en-têtes et pieds de pages La pagination Les sauts de pages</p>	<p>Personnaliser l'interface de Word</p> <p>Création et utilisation des raccourcis Paramétrer les fonctionnalités par défaut</p> <p>Créer un document long et structuré</p> <p>L'utilisation du mode plan, révision, la numérotation La création d'un sommaire/ table des matières La mise en page d'une page de garde L'utilisation des Word Art et Smart Art</p> <p>Créer des tableaux</p> <p>La création, l'insertion et la suppression d'un tableau La mise en forme d'un tableau L'ajout, la suppression, la fusion et le fractionnement de cellule, ligne ou colonne</p> <p>Le publipostage</p> <p>La préparation des éléments (document, destinataire) Les champs de fusion Les règles L'aperçu du résultat et l'impression</p>

Formation Bureautique

(Pack office version 2010)

 Code CPF 146867

OBJECTIFS

Se former aux outils bureautiques - Formation certifiée PCIE

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités de base et/ou avancées du traitement de texte Word, du tableau Excel et du logiciel de présentation Powerpoint
- Utiliser sa messagerie Outlook de manière efficace

PROGRAMME DE LA FORMATION (2/2)

Présentation (PowerPoint)	Messagerie (Outlook)
<p>Les bases et l'environnement Windows</p> <p>Se familiariser avec l'interface (Ruban, menu, fenêtres, icônes...) Créer, enregistrer, déplacer, supprimer une diapositive, une présentation ou un dossier</p> <p>Concevoir une présentation</p> <p>La création de diapositive Les éléments prédéfinis Les bonnes pratiques pour une présentation de qualité</p> <p>Mettre en page sa présentation</p> <p>L'utilisation de thèmes La modification de la police et de la couleur Les différents modes d'affichages L'utilisation du masque L'insertion d'un graphique, d'une image, d'un tableau, d'un objet</p> <p>Organiser ses diapositives</p> <p>Le mode trieuse de diapositives La mise en place d'animation La sélection multiple de diapositives La diffusion d'une présentation La transition des diapositives La saisie de commentaires</p> <p>Imprimer une diapositive, une présentation</p> <p>L'aperçu avant impression Les différents modes d'impression</p>	<p>Généralités</p> <p>L'environnement Outlook Le volet de navigation</p> <p>Les messages</p> <p>Créer et modifier un message Ajouter un indicateur à un message Définir des options de message Les signatures Répondre transférer un message Les brouillons Joindre un fichier Les symboles et leur utilité</p> <p>Le calendrier</p> <p>Les différents types d'affichage Configurer le calendrier Créer, modifier et supprimer un RDV Planifier un RDV périodique Inviter des participants Organiser une réunion Inclure un fichier</p> <p>Contacts</p> <p>Créer un contact et un groupe de contacts Modifier ou supprimer un contact Créer une catégorie de contacts</p> <p>Taches</p> <p>Créer, modifier et supprimer une tâche Affecter une tâche Marquer comme terminée</p>

METHODES D'EVALUATION

Test de certification PCIE
Standard international de la certification des compétences bureautiques, le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) permet de valider et de valoriser les connaissances et compétences bureautique

METHODES PÉDAGOGIQUES

Tests de de positionnement qui permet d'adapter le contenu de la formation aux besoins réels du stagiaire
Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique

MOYENS MATÉRIELS

Salle de formation équipée, vidéo projecteur, paper board

FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge (CPF, CIF, AGEFIPH, CSP, Plan de Sauvegarde de l'Emploi, OPCA, etc.)

INTERVENANTS

Nous nous appuyons sur une équipe de formateurs spécialisés en bureautique et technologies numériques



PUBLIC

Tout public



PRE-REQUIS

Toute personne souhaitant se former au pack office bureautique



DURÉE

5,5 jours
(38,5 heures)



COÛT

1 275 €



LIEUX

Aisne, Somme, Oise