

PROGRAMME

→ Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

→ Durée 10 jours soit 70 heures

→ Délais d'accès : Voir planning site

Contact inscription ou renseignements :

contact-of@comunic-developpement.fr

→ Public visé

Toutes personnes souhaitant s'initier aux Logiciels Word, Excel, PowerPoint

→ Nombre de participants

De 2 à 8 Personnes

Accueil des personnes en situation de handicap possible, merci de nous consulter.

→ Outils pédagogiques

- Salle de formation dédiée
- Vidéoprojecteur
- Réseau Ethernet et Accès Wifi
- Exercices pratiques sur poste informatique

Pour le module atelier :

Apporter un PC Portable

→ Méthodes Pédagogiques

Approche participative, déductive avec transmission des connaissances / mise en situation et échanges sur des cas réels.

Exercices progressifs accompagnés (et/ou en autonomie) pouvant être tirés de la pratique professionnelle du stagiaire. Il pourra ainsi tester et voir en situation réelle les savoirs vus

→ Formateur(s)

Expert dans le métier

→ Evaluation des acquis

- Evaluation en cours de formation au moyen d'exercices pratiques réalisés en autonomie
- Attestation de fin de formation

→ Tarif net de taxes

600 €/ Jours au forfait



INTITULÉ : Utilisation bureautique

OBJECTIFS :

- Savoir utiliser Word perfectionnement
- Savoir utiliser Excel perfectionnement
- Savoir utiliser Powerpoint perfectionnement

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : Utilisation Word perfectionnement (4 jours)

- Les modèles et les formulaires
- Les effets typographiques
- Les tabulations
- Les styles
- Gestion d'un document long
- Le publipostage
- La table des matières/d'index

Module 2 : Utilisation Excel perfectionnement (3 jours)

- Mettre en place et utiliser des formules complexes
- Créer, organiser et gérer des bases de données
- Croiser et recouper de données avec les rapports de Tableaux Croisés Dynamique
- Lier des tableaux et les consolider
- Utiliser la validation et la protection des données

Module 3 : Utilisation Powerpoint perfectionnement (3 jours)

- L'ergonomie de l'outil
- Les masques et la définition d'une ligne graphique
- Les zones de texte et les formes
- Les diagrammes et processus avancés
- L'insertion d'objets externes et multimédias
- La préparation et diffusion du diaporama
- Impression de la présentation
- Le travail collaboratif

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

- ✓ D'utiliser Word perfectionnement
- ✓ D'utiliser Excel perfectionnement
- ✓ D'utiliser Powerpoint perfectionnement