

# Formation bureautique

## Objectif de la formation :

- ❖ Développer ses compétences en bureautique :
- ❖ Découvrir les bases d'un logiciel et/ou
- ❖ Acquérir la maîtrise des fonctions courantes et/ou
- ❖ Acquérir la maîtrise de fonctions avancées

## Pré-requis

Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie.

## Publics

Tout public adulte

## Programme :

**Windows** Le programme de formation est établi en fonction de vos besoins et sur une durée adaptée de **15 jours**.

- ❖ Notions fondamentales
- ❖ Les gestionnaires : de programme, de fichier, d'impression.
- ❖ Le panneau de configuration
- ❖ Les accessoires Word
- ❖ Les principaux concepts du traitement de texte
- ❖ Les spécificités du logiciel
- ❖ Etude détaillée des commandes fondamentales
- ❖ Mise en forme de documents
- ❖ L'outil dessin.

**Excel** Le programme de formation est établi en fonction de vos besoins et sur une durée adaptée de **15 jours**.

- ❖ Notions de base des feuilles de calcul
- ❖ Gestion de fichiers, de documents.
- ❖ Création d'une feuille de calcul
- ❖ Modification et mise en forme d'une feuille de calcul
- ❖ Création d'une base de données dans une feuille de calcul
- ❖ Utilisation de plusieurs documents Excel
- ❖ Création d'un graphique
- ❖ Analyse de données, échange de données avec d'autres applications

**PowerPoint** Le programme de formation est établi en fonction de vos besoins et sur une durée adaptée de **15 jours**.

- ❖ Présentation du logiciel.
- ❖ Le mode diapositive
- ❖ Création d'une présentation
- ❖ Le texte
- ❖ Zones titre et corps de diapositive.
- ❖ Tableaux, graphiques organigrammes et images
- ❖ Formes prédéfinies-formes libres (fonction dessin). Internet

**Internet** Le programme de formation est établi en fonction de vos besoins et sur une durée adaptée de **15 jours**.

- ❖ Naviguer et rechercher des informations
- ❖ Communiquer avec les mails
- ❖ Respecter les règles d'usage d'Internet

**Durée : 280 heures parcours complet**