

BUREAUTIQUE TROIS MODULES : WORD – EXCEL – POWERPOINT

Durée horaire	12 heures par module Soit 36 heures pour le programme par personne
Public cible	Tous salariés d'entreprises appelés à utiliser un ordinateur dans le cadre de son travail
Tarif	Nous consulter
Nb de participant	A étudier selon le cas et le niveau des stagiaires.

Les informations de la fiche technique ci-dessous correspondent au niveau « Débutant ».
Après le test, les programmes seront réadaptés suivant le niveau des stagiaires.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de la formation, les participants seront capables de créer, modifier, gérer les fonctionnalités de base utiles en bureautique (texte et tableur) dans le cadre professionnel et les appliquer pour une présentation des documents ou rendus professionnels.

MÉTHODOLOGIE

- Pédagogie interactive et participative
- 15% de théorie et 85% de pratique sur machine (adaptés aux besoins des participants)
- Formation individuelle ou en groupe suivant disponibilité des stagiaires

PROGRAMME

WORD

- Généralité sur Word
- Création de document Word
- Saisie de texte et mise en forme
- Création et gestion de tableau
- Objets graphiques
- Mise en page
- Les modèles et les versions

- Les styles
- Les références
- Révision et protection

EXCEL

- Généralité sur Excel (présentation Excel)
- Création et présentation de tableau
- Gestion des cellules
- Saisie des données
- Sélection des données
- Mise en forme de tableau
- Utilisation des formules de base (somme, moyen, ...)

POWERPOINT

- Généralité sur PowerPoint
- Création diapositive
- Gestion diapositive et mise en forme
- Insertion des formes et zones de texte
- Gestion animation

PREREQUIS

Déjà familiarisé avec l'environnement Windows et habile à manipuler un ordinateur.