FORMATION

Secrétariat bureautique

Objectifs

Apprendre les fondements de la bureautique avec la suite OFFICE, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte WORD, du tableur EXCEL et du logiciel POWERPOINT.

L'accent est mis sur la pratique avec des exercices ayant pour thèmes le secrétariat tels que la rédaction de CV, la prise de notes, la mise en place de tableaux simples, la présentation de documents illustrés..)

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
SECRBURO

Durée:
5 jours - 35h de formation

Lieu :
Paris en inter ou intra-entreprise

ATTESTATION DE FORMATION DELIVRÉEEN FIN DE STAGE

Pré-requis

Connaissance de base de l'environnement PC/windows

Public visé

Tout public

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Programme du stage

TRAVAILLER AVEC WINDOWS
L'interface,
Les dossiers, la corbeille, les recherches
Organiser des documents, les impressions…
Le panneau de configuration
Les évolutions XP et VISTA

TRAITEMENT DE TEXTE WORD
Démarrer avec Word :
L'interface
Mode affichage écran
Sélection, déplacement
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

Formatage (Mise en forme des documents) :
Polices, Tailles, attributs de caractère
Couper, Copier, Coller
Listes à puces
Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
Bordures et trames

Formatage avancé :
Retraits de paragraphe
La tabulation : utilisation du menu et de la règle
Mise en page : marges, format papier, disposition
En-têtes et pieds de page
Insertion des caractères spéciaux
Fonctions d'impression

Editions /Corrections /vérifications :
Outil de correction automatique
Utilisation des insertions automatiques existantes
Correction orthographique
Recherche et remplacement du texte
Correction orthographique et grammaticale
Recherche des synonymes
Statistiques
Synthèse automatique
Le Presse papier

TABLEUR EXCEL
Manipuler les classeurs :
Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut

Calculs/Fonctions :
Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules
Les pourcentages
Fonction NB
Définition et utilisation des noms
La fonction SI
Les références relatives, absolues et mixtes
Concaténer, entier, arrondi
La fonction « somme.si »

Mise en forme / Mise en page :
La mise en forme automatique
La mise en forme conditionnelle
Impression : Répétition des titres
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages

Affichage des données:
Les styles
Les volets
Le zoom
Barres d'outils
La barre d'outils dessin
Les commentaires

Séries et listes personnalisées :
Séries linéaires
Séries chronologiques
Séries géométriques
Créer une liste

Les graphiques avec EXCEL:
Choix des données
Utiliser l'assistant
Les graphiques en tant qu'objet
Placer le graphique sur une nouvelle feuille
Modifier le types de graphiques,
Modifier les données sources,
Modifier les options, l'emplacement, la couleur,
Ajouter des données.

POWERPOINT
Savoir présenter des documents
L'environnement PowerPoint
Les diapositives (conception, mise en forme)
Les diaporamas (conception, gérer les transitions…)
Insertion d'images, de musiques.