Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

BUREAUTIQUE OFFICE
Word-Excel-Powerpoint

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
BURO2

Durée:
5 jours - 35 heures

Lieu :
Paris en inter
ou en intra-entreprise.

Objectifs

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

Une formation essentielle quelque soit son secteur d'activité.

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles des outils bureautique (suite office) afin d'être autonome.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

Pré-requis
Connaitre l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.

Public
Tout public ayant déja utilisé un ordinateur PC

Modalités d'évaluation et positionnement
Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation

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

Qualifications du formateur
La formation est assurée par un formateur disposant des compétences techniques, pédagogiques et professionnelles nécessaires à l'atteinte des objectifs de la formation.

Profil du formateur :
• Diplôme / certification : Certification en Bureautique et en Langue Française (Préparation à la Certification Le Robert)
• Expérience professionnelle : Plus de 20 ans d'expérience en entreprise dans les domaines de la communication, du marketing et de la gestion de projets (BearingPoint, Elyo), ainsi que dans l'accompagnement du bien-être au travail (Univers TakeCare).
• Expérience pédagogique : formateur expérimenté intervenant auprès de publics adultes en formation professionnelle, en présentiel et à distance, depuis 2014
• Compétences pédagogiques : conception de supports, animation de séquences participatives, adaptation aux niveaux hétérogènes et évaluation formative des acquis.

Programme du stage

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

• Démarrer avec Word :
Reprise des fondamentaux
Le ruban
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

• Styles
Créer un style basé sur une mise en forme existente
Créer un style sans exemple de mise en forme
Appliquer un style
Modifier un style
Remplacer un style par un autre
Supprimer un style

• Modèles
Créer modèle basé sur un modèle existant
Créer un modèle basé sur un document existant
Modifier un modèle de document

• Publipostage
Qu'est-ce qu'un publipostage ?
Créer un publipostage (notions)

TABLEUR EXCEL

• Manipuler les classeurs :
Insérer des feuilles,
Déplacer des feuilles,
Renommer des feuilles,
Choix du nombre de feuilles par défaut.

• Protection
Protéger un classeur à l' aide d'un mot de passe,
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

• 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,

• Mise en forme / Mise en page :
Créer une zone d'impression
Modifier l' échelle d'impression
La mise en forme automatique,
La mise en forme conditionnelle
Impression : Répétition des titres
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.
Insérer un en-tete et pied de page automatique/personnalisé
Suppression des en-têtes et pieds de page

• 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

• Les tableaux croisés dynamiques:
Créer/supprimer un tableau croisé dynamique
Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
Réorganiser les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique

POWERPOINT

• L'environnement PowerPoint :
Les diapositives (conception, mise en forme)
Les diaporamas (conception, gérer les transitions…)
Insertion d'images, de musiques..

• Le mode masque:
Découvrir le mode masque des diapositives
Modifier le masque du document
Modifier le masque des pages de commentaires

• Animations:
Appliquer un effet d'animation simple
Appliquer un effet d'animation personnalisé
Afficher un aperçu des animations
Répéter un effet d'animation
Appliquer un son à un effet d'animation

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

Témoignages

Véronique H. (LA POSTE)
“La formation bureautique m’a permis d’utiliser sans appréhension les logiciels Word et Excel et de les utiliser facilement. Cette formation est d’une excellente qualité, l’accueil est très agréable, le formateur est très professionnel, l’ambiance très agréable et je la recommanderai à d’autres.”

Dalila H. (PÔLE EMPLOI-AIF)
“Excellent centre de formation que je recommande pour sa qualité et son savoir faire. Super intervenant.”

Virginie G.
“Très satisfaite. Beaucoup d’informations, de mises en pratiques dans une ambiance studieuse et conviviale. Formation riche d’enseignement. Mes objectifs ont été atteints, les trois logiciels ont été étudiés et mis en pratique, de nombreuses fonctions ont été abordées et on a pu ainsi découvrir la puissance de ces outils. Je recommaderai cette formation volontiers à d’autres. je la recommaderai volontiers à d’autres.”

Dominique F. (ALCATEL-LUCENT)
“Excellente formation et excellent formateur. A recommander.”

Heinrick M.
“C’est une formation pratique qui permet d’être rapidement opérationnel, on y aborde les thèmes les plus demandés dans la bureautique. Le formateur est patient, à l’écoute, exercices concrets. Pour tous les débutants qui souhaitent s’initier au pack Office, je le recommande. Cette formation correspondait à mes attentes et m’a aidé à obtenir l’emploi que je souhaitais.”

Séverine M. (APHP)
“Très bonne formation, toutes les questions posées sont résolues. Je la recommanderais volontiers.”

Mme ROMAN O. (Pôle emploi)
“Je suis ravie, j’ai beaucoup appris. Centre de formation sérieux. Formateurs excellents.”

Caroline L. (Société CLARETON GASTRONOMIE)
“Je recommanderai cette formation sans le moindre souci, CFORPRO est un très bon centre de formation, tout est bien organisé. Les formateurs sont très à l’écoute, il y a une très bonne ambiance. C’est une formation à recommander à coup sûr.”

Samia M. (Société ACCIALIS)
“C’est une formation très intéressante, riche et adaptée aux besoins. Le formateur est très pédagogue et très intéressant. C’est une très bonne formation.”

Jomni M. de Paris (Société GSF)
“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci.”

Sophie V.
“Très bonne formation - Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème !”

Michèle P. (Société SERGIO TACCHINI)
“Très bien. Un aperçu très complet sur Word, Excel et PowerPoint pour une personne qui débute comme moi.
A recommander.”

Salim M. (Société C2M LOGISTIC)
“Très bonne formation.”

Virginie P.
“J’ai trouvé un réel intérêt à l’outil informatique et une approche facile de l’informatique. Je ferai de la pub...”

Evelyne V. (Société PROMOTRANS)
“Il faut reconnaître que le formateur était compréhensif donc le stage ne peut qu’en être plus performant.”

Marième D.
“Formateur très professionnel et aussi attentif.”

Anne Marie L.
“C’est un excellent formateur, les explications étaient très claires et les exercices très bien. Je recommanderai cette formation.”