

# FORMATION

## Informatique - Bureautique E-learning



► **Type de cours :**  
**Formation Bureautique E-learning**

► **Référence :** PIEL

► **Durée:** 47H de E-learning (estimé)

### Pré-requis

Utilisation basique de l'ordinateur.  
Avoir un ordinateur avec une connexion Internet.

### Public visé

Tout public.

### Objectifs

Apprendre, à distance (E-learning) , de façon autonome , les bases de l' informatique et de la bureautique avec Microsoft Office (Traitement de texte Word , tableur Excel , PowerPoint et Outlook) .

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

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification PCIE.

Cette formation peut également être dispensée complément d'une formation en présentiel (blended learning)

A l'issue de la formation, il sera possible de passer dans les locaux de CFORPRO la certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).

### Méthode pédagogique

- Modules de formation E-learning
- Accès Internet
- Exercices individuels en ligne sur PC
- Supports de cours

## **1- Gestion des documents - WINDOWS**

- 1.1. Système d'exploitation
- 1.2. Gestion des documents
- 1.3. Outils pour les données
- 1.4. Contrôle de l'impression de documents

## **2- Traitement de texte - WORD 2013/2016**

- 2.1. Environnement
- 2.2. Opérations de base sur un document
- 2.3. Mise en forme du document
- 2.4. Objets dans le document
- 2.5. Publipostage
- 2.6. Finition du document

## **3 - Tableurs et calculs - EXCEL 2013/2016**

- 3.1. Environnement
- 3.2. Cellules
- 3.3. Feuille de calcul
- 3.4. Formules et fonctions
- 3.5. Mise en forme
- 3.6. Graphiques
- 3.7. Impression

## **4 - Présentation des informations - POWERPOINT 2013/2016**

- 4.1. Environnement
- 4.2. Diapositives et présentation
- 4.3. Textes et Images
- 4.4. Graphiques
- 4.5. Objets graphiques
- 4.6. Finitions, Impression, Diaporama

## **5 - Services d'information et outils de communication - INTERNET ET OUTLOOK**

- 5.1. Internet et le Web
- 5.2. Le Navigateur
- 5.3 et 5.4. Utiliser le Web et ses informations
- 5.5. Communication électronique
- 5.6. Courrier électronique
- 5.7. Gestion de sa messagerie

## **6 - Base de données - ACCESS**

- 6.1. Comprendre les bases de données
- 6.2. Utiliser une base de données
- 6.3. Tables
- 6.4. Recherche d'information
- 6.5. Objets d'une base de données
- 6.6. Sorties d'information

# Témoignages

**Rosabelle G.**

“Interlocuteurs à l’écoute, merci.  
Support de formation complet et précis.”

**Céline S.**

“Formation efficace.”