



L'ESSENTIEL de la BUREAUTIQUE

Pré-requis : Aucun

Public : Tout public

Objectifs opérationnels : - Bien se repérer dans l'environnement bureautique avec Windows 10,
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents simples : des courriers avec Word, des présentations avec PowerPoint et des tableaux avec Excel

Programme : **WINDOWS DÉCOUVRIR LE BUREAU :**

À quoi sert l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons. Différencier et gérer les dossiers, fichiers, fenêtres et sous-fenêtres des applications. Ouvrir, fermer des applications, changer d'application. Gérer les documents de travail. Enregistrer, ouvrir, rechercher un document. Utiliser l'explorateur pour organiser ses fichiers sur les disques

TRAITEMENT DE TEXTE (Word):

Saisir, corriger et modifier du texte. Sélectionner du texte, les polices et les paragraphes. Appliquer des listes à puces ou à numéros simples. Mettre en page (marges, numérotation de pages, saut de page). Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document

TABLEUR (Excel):

Saisir des données, corriger et supprimer, copier/déplacer. Créer des calculs simples, recopier des calculs (formules). Choisir des formats de nombres, de textes et de bordures. Utiliser des formats de tableaux prédéfinis. Créer un graphique, le présenter, le déplacer. Pré-visualiser le document, gérer l'impression

PRÉSENTATION (Powerpoint) :

Créer une présentation simple, une présentation avec les modèles prédéfinis. Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles...). Insérer des images, tableaux et graphiques. Modifier la présentation générale avec les masques. Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation. Préparer les animations (transitions et compilations). Lancer le diaporama

Méthodes : Formation individualisée et en face à face.

pédagogiques : Alternance d'explications didactiques et d'exercices pratiques

Durée : 30 h

Lieu : THUIR ou Agglo PERPIGNAN

Date : A partir de janvier 2020

Coût : A partir de 30 € / h / pers.

Modalité d'accès : Via votre CPF* ou plan de formation de l'entreprise ou AIF Pôle Emploi

Délai d'accès : 1 à 4 semaines pour l'accord de prise en charge

Evaluation : Exercices pratiques, test de connaissances et révisions au fil de la formation

Validation : Attestation de formation (avec niveau d'acquisition)

Accessibilité :



Nous contacter pour définir les modalités d'accueil

Certification CPF* :



Certification bureautique ENI

Les modalités de la Certification Bureautique sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler et valider directement chaque outil. Au Répertoire Spécifique RS2110 valable jusqu'au 01/01/21

Formateur : **Franck Huette**

Pratique professionnelle et personnelle de l'outil informatique depuis plus de 30 ans
ANIMATEUR & FORMATEUR INFORMATIQUE
(en milieu scolaire élémentaire et auprès d'adultes)
INFOGRAPHISTE WEBMASTER (en freelance, agence de publicité, imprimerie...)

* Compte Personnel de Formation : www.moncompteformation.gouv.fr