



## PACK BUREAUTIQUE MODULE DE SPÉCIALISATION

175 h en centre

100% présentiel

**Public visé :** Demandeur d'emploi Personne en reconversion professionnelle Personne en congé de transition professionnelle

**Prérequis :** Avoir un projet défini, quelques bases en bureautique seraient un plus.

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

- Se remettre à niveau sur les logiciels de bureautique, gagner en autonomie afin de s'insérer plus facilement sur le marché du travail

### Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité, une plateforme en ligne, un accompagnement personnalisé à l'insertion professionnelle.





## PACK BUREAUTIQUE MODULE DE SPÉCIALISATION

### Contenu de la formation

#### Environnement WINDOWS

- L'interface Microsoft Windows, le système des fenêtres.
- Manipulations clavier, souris.
- Configuration de l'environnement, le panneau de configuration.
- Le bouton Démarrer, les menus, la barre de tâches.
- Gestion et organisation des disques et fichiers (monoposte et réseaux).
- Introduction à Microsoft Word et Excel, passer d'une application à l'autre, gérer les fenêtres.
- Réalisation de documents types : lettres, enveloppes, étiquettes
- Définition de critères pour filtrer les données
- Création et utilisation des modèles de documents
- Gestion des documents longs.

#### WORD

- Utilisation des principes de base
- Réalisation d'un document avec Texte / Images / Formes automatiques et Gestion de ces objets.
- Mise en forme de documents
- Réalisation de documents attractifs avec insertion d'effets typographiques, d'organigrammes, d'objets et d'images.
- Automatisation de la présentation de documents
- Création et utilisation des styles.
- Publipostage
- Réalisation de documents types : lettres, enveloppes, étiquettes
- Définition de critères pour filtrer les données
- Création et utilisation des modèles de document
- Gestion des documents longs

#### EXCEL

- Présentation et familiarisation de l'environnement EXCEL
- Conception et présentation de tableaux simples
- Automatisation des calculs
- Couper / copier / coller / glisser-déposer, effacer / supprimer de cellules, formules, lignes ou colonnes.
- Gestion des feuilles
- Préparer les impressions
- Élaboration de graphiques
- Trier un tableau
- Références Absolues, nommer les cellules.
- Calcul de pourcentages
- Les horaires
- Utilisation de fonctions (date, heure) et les formats d'affichage.
- La fonction SI, la fonction RECHERCHEV()
- Gestion de base de données
- Contrôler la saisie à l'aide de commandes de validation
- Calculer et effectuer des synthèses : SOMME.SI() ; NB.SI(),...
- Exploiter les possibilités offertes par le collage spécial.
- Exploiter une liste de données : trier, filtrer, insérer des sous-totaux...
- Protéger formules, feuilles ou classeurs





## PACK BUREAUTIQUE MODULE DE SPÉCIALISATION

### Contenu de la formation

#### POWERPOINT

- Étapes à la création d'un diaporama, les formats de fichier
- Création et modification des diapositives
- Préparation du diaporama
- Diaporamas animés et interactifs
- Options de mise en page et d'impression.

#### MESSAGERIE OUTLOOK

- Différences entre messagerie instantanée et électronique.
- Configuration du logiciel OUTLOOK : présentation et personnalisation
- Rédaction et gestions des messages
- Personnalisation des messages
- Utilisation du carnet d'adresse





# PACK BUREAUTIQUE MODULE DE SPÉCIALISATION

## Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles
- Accompagnement et suivi individualisé
- Intervention de professionnels
- Plateforme pédagogique en ligne

## Modalités d'évaluation

- Contrôle continu en cours de formation

## Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



## Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine de la comptabilité-gestion

## Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet défini, quelques bases en bureautique seraient un plus.

## Perspectives et débouchés

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités de base et/ou avancées du traitement de texte Word, du tableau Excel et du logiciel de présentation Powerpoint
- Utiliser sa messagerie Outlook de manière efficace
- S'insérer professionnellement dans le secteur d'activité choisi

