



Module de spécialisation

# Pack bureautique

## SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 2 MOIS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

### PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi, salariés

### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

### FINANCEMENTS POSSIBLES

Cap Emploi  
CR  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

### MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'informations collective  
renseignement d'un dossier de candidature  
réalisation de tests de positionnement  
entretien de motivation  
résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard une semaine avant le démarrage  
prévisionnel de la formation

### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

**87,43%**

DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



## PROGRAMME 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

### MÉTIERS 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

### 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

### POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

insertion directe  
Poursuite de parcours en formation certifiante  
sous conditions

