



Module de spécialisation

# Pack bureautique

## SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

### 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

### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
Finançable et rémunérée  
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

### AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant  
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)  
CPF (*Compte Personnel de Formation*)  
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)  
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)  
...

Nous contacter pour plus d'informations

### MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation  
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

### MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription  
Entretien

### DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

### LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

**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...

### 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

