BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

Module de Spécialisation (MS)

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

FINANCEMENTS POSSIBLES

Cap Emploi
Programme Régional de Formation (PRF)
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

Module de Spécialisation (MS)

Pack bureautique

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

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

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

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

insertion directe
Poursuite de parcours en formation certifiante sous conditions