

Module de spécialisation Pack bureautique

Agenda

LIEU : DOUAI	SIADep 10 Rue Pierre Dubois 59500 Douai
Réunions d'informations	/2020 à 9h00
Date de démarrage de la formation : 12/10/2020	

OBJECTIFS

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

PUBLIC

- Demandeur d'emploi
- Personne éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)

PREREQUIS

- Avoir un projet professionnel en lien avec la formation visée
- Avoir des bases en bureautique

DUREE

- 175 heures en centre de formation
- Formation à temps plein

MODALITES DE FINANCEMENT

- Formation financée par le Conseil Régional des Hauts de France
- Possibilité d'indemnisation selon le statut d'entrée en formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Alternance de cours théoriques et pratiques

MODALITES D'EVALUATION

- Remise d'un portefeuille de compétences

INTERVENANTS

- Une équipe de formateurs experts, avec une expérience terrain significative
- Formation encadrée par un référent pédagogique.

CONTACTS SIADep

marieva-bertin@siadep.com
www.siadep.fr

CONTENU

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

Excel

Présentation et familiarisation de l'environnement Excel
Conception et présentation de tableaux simples
Automatisation des calculs
Couper / copier / coller / glisser-déposer, effacer / supprimer des 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'affichages
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

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 documents
Gestion des documents longs
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
Utilisation du carnet d'adresses

INTERVENANTS

- Une équipe de formateurs experts, avec une expérience terrain significative
- Formation encadrée par un référent pédagogique (centre et entreprise)