

Se former en informatique

Word, Excel, Powerpoint



NIVEAU

Tout niveau : Débutant Avancé Expert.

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Ils seront déterminés en fonction du niveau, du logiciel concerné et des besoins de chaque participant.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Elles proposent une alternance entre exercices et apports théoriques. Elles permettent l'acquisition d'outils directement applicables par l'apprenant dans sa pratique professionnelle.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait tout au long de la formation par des questions / réponses, par des échanges entre les participants et le formateur. Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis. Toutefois il est possible pour les participants, à l'issue de la formation, de valider une certification en passant le TOSA. Délivrance d'une attestation à l'issue de la formation.

INTERVENANTS*

Formateurs spécialisés en bureautique.

LE PLUS !

Formations éligibles au CPF.

Parcours de formation

Word

Niveau 1

- Concevoir ou mettre à jour des présentations sous forme de textes ou de tableaux, des documents de plusieurs pages.
- Conception d'un document.
- Mise en forme et mise en page du document.
- Les modèles de document.

Niveau 2

- Révision des connaissances de base.
- Travailler sur de longs documents, utiliser les outils d'automatisation des mises en forme, préparer un publipostage, gérer des images.
- Organiser le plan d'un document.
- Automatisation des mises en forme.
- Le publipostage.
- Les outils graphiques.

Excel

Niveau 1

- Concevoir des tableaux, les mettre en forme et les représenter graphiquement.
- Conception d'un tableau.
- Présentation d'un tableau.
- Représentation graphique.
- La protection des cellules, des feuilles et des classeurs.

Niveau 2

Perfectionner les formules de calcul, améliorer la représentation graphique, maîtriser les listes de données et les tableaux croisés dynamiques.

Powerpoint

Créer et animer une présentation.

- Les bases pour créer une présentation.
- Les fonctionnalités avancées.
- Les outils graphiques.
- Les différents modes d'enregistrement d'une présentation.



*Marie-Laurence



*Pierre

À noter !

Plus de renseignements :
04 90 31 51 90

Centre d'affaires les Naiades – Bât 2 – 10 Avenue de la Poulasse – 84000
AVIGNON Tel : 04 90 31 51 90 - Fax : 04 90 31 44 33
i4 FC au capital de 100 000 Euros - RCS AVIGNON - SIRET : 42503874200036
NAF : 7490B – N° TVA Intracommunautaire FR 224 250 387 42
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93840215984 auprès du préfet
de région PACA. Cet enregistrement ne vaut pas agrément d'état