

Référence : BUROCERF

Domaine : Bureautique

Délais d'accès : minimum de 15 jours

Normes PSH : Accueil des personnes en situation d'handicap

Public : Public maîtrisant l'environnement Windows et le traitement de texte

Prérequis :

- Connaître l'environnement Windows et avoir les connaissances de base du traitement de texte et tableur
- Maîtriser le traitement de texte et le tableur à des fins professionnelles

Durée et lieu : 40 heures

85 rue du Progrès, 13005 Marseille

Prix : 3 040 € pour 40h de formation

Intervenant : Berthold AYIH

Objectifs de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Méthode Pédagogique :

- Evaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Evaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Attestation de capacité en adéquation avec les objectifs de formation
- Attestation de suivi de formation

Moyens matériels :

- Salle informatique
- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique
- Paper board

Programme de formation Bureautique Avancé Pack Word Excel

Contenu pédagogique :

1 WORD Perfectionnement

- Réaliser un publipostage avec une base de données Word, Excel ou Access
- Créer un formulaire sous Word
- Créer un organigramme
- Fusionner 2 tableaux et convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Numéroté une partie du document : saut de section, entête et pied de page)
- Alignement : marge de page, retrait du texte, alignement du texte
- Les tabulations
- Mise en forme et mise en page sous Word

3 Atelier pratique – Étude de cas

- Présentation de cas concrets
- Mise en situation
- Etude de cas

2 EXCEL Perfectionnement

- Transformer ou transposer les colonnes en ligne
- Créer un tableau croisé dynamique avec Excel
- Créer une ligne déroulante sous Excel
- Fusionner deux ou plusieurs cellules en une seule
- Comment protéger un fichier Excel
- Empêcher la modification de la structure d'un fichier
- Rendre un fichier Excel accessible en lecture seule
- Créer un formulaire pour saisir des données sur Excel
- Créer un échéancier sous Excel
- Créer un tableau graphique sur Excel

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctionnalités avancées des logiciels pour produire des fichiers professionnels élaborés en optimisant leurs présentations
- Transposer dans votre activité professionnelle les cas traités sur l'ensemble des thèmes
- Améliorer son efficacité sur Excel
- Comprendre les formules de calcul avancées
- Traiter vos données efficacement