

Approfondissement BUREAUTIQUE

Se former sur les outils de bureautique pour gagner en efficacité et développer son employabilité

OBJECTIFS

- Prendre en main le pack Office de Microsoft (Word, Powerpoint, Excel)

PROGRAMME

- Maitriser les principales fonctionnalités de Word
 - Mettre en forme, gérer les tabulations, utiliser des feuilles de style,
 - Intégrer des images, graphiques, tableaux
 - Créer un document formel
- Maitriser les principales fonctionnalités d'Excel
 - Créer des feuilles de calcul
 - Utiliser les fonctionnalités courantes, intégrer des graphiques,
 - Analyser des données, utiliser des mises en forme conditionnelles
- Maitriser les principales fonctionnalités de PowerPoint
 - Créer un document, utiliser des thèmes, créer des masques, enregistrer des modèles
 - Structurer son contenu, insérer du texte, des images, des diagrammes, des vidéos, des audios
 - Animer sa présentation, ajouter des transitions

PUBLIC

- Toute personne souhaitant faire évoluer ses compétences numériques

PREREQUIS

- Avoir atteint le niveau CléA du domaine 3 sur l'utilisation des TIC

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique adaptées aux besoins et pratiques socioprofessionnelles
- Exercices sur poste de travail individuel
- Travail collaboratif

MODALITES DE FORMATION

- Présentiel enrichi
- Formation collective ou individuelle
- Volume horaire à définir – formation modulaire possible

QUALIFICATION DES FORMATEURS

- Formateurs experts en numérique



VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de formation



MODALITES FINANCIERES

- Sur devis – nous contacter



SUITE DE PARCOURS

- Passation PIX
- Passation CléA numérique

