

FORMATION BUREAUTIQUE

Pack office Microsoft

Versions 2013 à 2021



Word



Excel



PowerPoint



Outlook



WORD - Niveau 1 - Initiation

Objectif de la formation	Être capable d'utiliser les fonctions courantes du logiciel de traitement de texte Word.
Public visé	Débutant ayant les connaissances de base de WINDOWS
Méthode Pédagogique	Exposés courts, exercices pratiques en situation réelle. Supports de cours fournis.
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Présentation De Word<input checked="" type="checkbox"/> L'environnement. Le ruban, les options<input checked="" type="checkbox"/> La gestion des fichiers, compatibilité, extensions...<input checked="" type="checkbox"/> L'enregistrement la gestion des dossiers<input checked="" type="checkbox"/> Les modèles (utilisation et création)<input checked="" type="checkbox"/> Les différents modes d'affichage<input checked="" type="checkbox"/> Manipulation de texte (saisie, déplacement, sélection, copier...)<input checked="" type="checkbox"/> Mise en forme (caractères, paragraphes...)<input checked="" type="checkbox"/> Styles et mise en forme automatique Insertion automatique de texte avec QuickPart <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Les tabulations<input checked="" type="checkbox"/> Les puces et numéros<input checked="" type="checkbox"/> Les styles Les bordures et les trames<input checked="" type="checkbox"/> La barre d'outils accès rapide<input checked="" type="checkbox"/> En têtes et pieds de page<input checked="" type="checkbox"/> Mise en page et Impression (aperçu...)<input checked="" type="checkbox"/> Insertion, table des matières<input checked="" type="checkbox"/> Notes de bas de pages ...<input checked="" type="checkbox"/> Les tableaux (création, suppression, sélection, insertion...)<input checked="" type="checkbox"/> Les différents vérificateurs (correction automatique, orthographe, synonymes...) Le rédacteur
Durée du module	De 7 heures à 21 heures selon les modules abordés
Lieu de Formation	Toulon (Var)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compte Personnel Formation CPF<input type="checkbox"/> Formation inter entreprise En centre<input type="checkbox"/> Formation intra entreprise En entreprise<input type="checkbox"/> Formation pour particulier A domicile
Validation	Attestation de formation / Certification TOSA

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.



WORD - Niveau 2 - Perfectionnement

Objectif de la formation	Améliorer la pratique du logiciel et l'adapter au poste de travail.
Public visé	Personne ayant les bases ou la pratique d'un logiciel de traitement de texte
Méthode Pédagogique	Exposés courts, exercices pratiques en situation réelle. Supports de cours fournis.
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Rappel des fonctions courantes<input checked="" type="checkbox"/> Le publipostage (ou mailing) : préparation des fichiers,<input checked="" type="checkbox"/> Création de la source de données, fusion, critères de fusion...<input checked="" type="checkbox"/> Insertion d'objets et symboles<input checked="" type="checkbox"/> Les zones de texte (création et manipulation)<input checked="" type="checkbox"/> Les colonnes sections et sauts de pages...<input checked="" type="checkbox"/> Mise en page de documents longs<input checked="" type="checkbox"/> Numérotation des pages, des sections<input checked="" type="checkbox"/> La table des matières Les index, signets et renvois<input checked="" type="checkbox"/> Insertion de commentaires<input checked="" type="checkbox"/> Le mode plan<input checked="" type="checkbox"/> Les tableaux élaborés, création styles prédéfinis<input checked="" type="checkbox"/> Les signets, les renvois, les commentaires<input checked="" type="checkbox"/> Les formulaires<input checked="" type="checkbox"/> Les blocs d'insertion avec QuickPart<input checked="" type="checkbox"/> Les illustrations : Formes, SmartArt, graphiques...<input checked="" type="checkbox"/> La protection des documents<input checked="" type="checkbox"/> Les modèles de document<input checked="" type="checkbox"/> Le travail à plusieurs sur un document<input checked="" type="checkbox"/> Personnaliser la barre d'outils
Durée du module	De 7 heures à 21 heures selon les modules abordés
Lieu de Formation	Toulon (Var)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compte Personnel Formation..... CPF<input type="checkbox"/> Formation inter entreprise En centre<input type="checkbox"/> Formation intra entreprise En entreprise<input type="checkbox"/> Formation pour particulier..... A domicile
Validation	Attestation de formation / Certification TOSA

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.



EXCEL - Niveau 1 - Initiation

Objectif de la formation	Être capable de réaliser des applications simples (tableaux, calculs...) en utilisant les outils d'Excel.
Public visé	Débutant ayant les connaissances de base de WINDOWS
Méthode Pédagogique	Exposés courts, exercices pratiques en situation réelle. Supports de cours fournis.
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Présentation du tableur<input checked="" type="checkbox"/> L'environnement. Le ruban, les options<input checked="" type="checkbox"/> La gestion des fichiers<input checked="" type="checkbox"/> Ouverture, classement, compatibilité, extensions...<input checked="" type="checkbox"/> La feuille de calcul<input checked="" type="checkbox"/> Déplacement, saisie, modification, sélection, insertion...<input checked="" type="checkbox"/> Propriétés des cellules<input checked="" type="checkbox"/> Mise en forme, texte, chiffre, dates<input checked="" type="checkbox"/> Présentation des tableaux<input checked="" type="checkbox"/> Format bordures, trame, modèles automatiques<input checked="" type="checkbox"/> Paramètres d'impression, zone d'impression, marges, en-tête...<input checked="" type="checkbox"/> Les Calculs<input checked="" type="checkbox"/> Formules simples et calculs automatiques<input checked="" type="checkbox"/> Les références relatives et absolues<input checked="" type="checkbox"/> Les fonctions de calcul (somme, produit, moyenne, somme conditionnelle...)<input checked="" type="checkbox"/> Création de graphiques simples à partir de données
Durée du module	De 7 heures à 21 heures selon les modules abordés
Lieu de Formation	Toulon (Var)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compte Personnel Formation CPF<input type="checkbox"/> Formation inter entreprise En centre<input type="checkbox"/> Formation intra entreprise En entreprise<input type="checkbox"/> Formation pour particulier A domicile
Validation	Attestation de formation / Certification TOSA

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.



EXCEL - Niveau 2 - Perfectionnement

Objectif de la formation	Être capable de réaliser des tableaux de calcul complexes en utilisant les outils d'Excel.
Public visé	Posséder les connaissances de base d'Excel.
Méthode Pédagogique	Exposés courts, exercices pratiques en situation réelle. Supports de cours fournis.
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Traitement des données. Les listes<input checked="" type="checkbox"/> Filtrer des données.<input checked="" type="checkbox"/> Trier des données.<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les outils de recherche<input checked="" type="checkbox"/> Importation, exportation de données<input checked="" type="checkbox"/> Les fonctions<input checked="" type="checkbox"/> Les fonctions texte (concaténation, recherche...)<input checked="" type="checkbox"/> Les fonctions logiques (si, ou, et ...)<input checked="" type="checkbox"/> Les mises en « formes conditionnelles »<input checked="" type="checkbox"/> La validation des données<input checked="" type="checkbox"/> Les fonctions date et heure (calcul avec des dates)<input checked="" type="checkbox"/> Les formats date et heure<input checked="" type="checkbox"/> Les fonctions imbriquées<input checked="" type="checkbox"/> Formules complexes<input checked="" type="checkbox"/> Les tableaux croisés dynamiques<input checked="" type="checkbox"/> Méthode de création de formules complexes<input checked="" type="checkbox"/> Création graphique élaborée<input checked="" type="checkbox"/> Paramètres d'impression, zone d'impression, marges, en-tête...
Durée du module	De 7 heures à 21 heures selon les modules abordés
Lieu de Formation	Toulon (Var)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compte Personnel Formation..... CPF<input type="checkbox"/> Formation inter entreprise En centre<input type="checkbox"/> Formation intra entreprise En entreprise<input type="checkbox"/> Formation pour particulier..... A domicile
Validation	Attestation de formation / Certification TOSA

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.



POWERPOINT - Niveau 1- Initiation

Objectif de la formation	Être capable d'utiliser les commandes et les fonctions de bases de PowerPoint.
Public visé	Personne ayant déjà une pratique en informatique et désirant concevoir des diaporamas de présentations.
Méthode Pédagogique	Exposés courts, exercices pratiques en situation réelle. Supports de cours fournis.
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Espace de travail Le ruban (onglets, groupes et commandes)<input checked="" type="checkbox"/> La barre d'outils Accès rapide, Le Backstage<input checked="" type="checkbox"/> La mini-barre de mise en forme, Le curseur zoom<input checked="" type="checkbox"/> Présentation Assistée par Ordinateur ?<input checked="" type="checkbox"/> Les règles de typographie et de présentation<input checked="" type="checkbox"/> Description de l'écran et du volet Office<input checked="" type="checkbox"/> Les assistants, les menus contextuels<input checked="" type="checkbox"/> Création d'une présentation : mise en page des diapos<input checked="" type="checkbox"/> Diapos listes à puces<input checked="" type="checkbox"/> Insertion d'images, titres WordArt<input checked="" type="checkbox"/> Création de tableaux, graphiques, SmartArt<input checked="" type="checkbox"/> Les modes d'affichage<input checked="" type="checkbox"/> Mode Normal, Mode Plan,<input checked="" type="checkbox"/> Trieuse de diapos, Diaporama<input checked="" type="checkbox"/> Présentation du diaporama<input checked="" type="checkbox"/> Les animations<input checked="" type="checkbox"/> Les effets de transition, utiliser des jeux d'animations<input checked="" type="checkbox"/> Diffusion du diaporama
Durée du module	De 7 heures à 14 heures selon les modules abordés
Lieu de Formation	Toulon (Var)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compte Personnel Formation CPF<input type="checkbox"/> Formation inter entreprise En centre<input type="checkbox"/> Formation intra entreprise En entreprise<input type="checkbox"/> Formation pour particulier A domicile
Validation	Attestation de formation / Certification TOSA

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.



POWERPOINT Niveau 2 -Perfectionnement

Objectif de la formation	Être capable d'exploiter les possibilités de PowerPoint pour une présentation avancée des diaporamas.
Public visé	Personne ayant déjà utilisé une version du logiciel PowerPoint avec les outils de base.
Méthode Pédagogique	Exposés courts, exercices pratiques en situation réelle. Supports de cours fournis.
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Amélioration d'une présentation<input checked="" type="checkbox"/> Appliquer un modèle de présentation<input checked="" type="checkbox"/> Jeu de couleurs et arrières plans<input checked="" type="checkbox"/> Thème du diaporama<input checked="" type="checkbox"/> Appliquer un modèle de conception<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation des masques<input checked="" type="checkbox"/> Masque de diapositive Masque de document<input checked="" type="checkbox"/> Masque de pages de note<input checked="" type="checkbox"/> Modification simple de ces masques<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des En-têtes et Pieds de page<input checked="" type="checkbox"/> Les liens hypertexte<input checked="" type="checkbox"/> Les boutons d'action<input checked="" type="checkbox"/> Personnaliser les animations (sur un texte, sur un graphique, le minutage.)<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser des jeux d'animation / transition<input checked="" type="checkbox"/> Personnaliser les transitions<input checked="" type="checkbox"/> Le minutage, Manuel, Automatique, En boucle<input checked="" type="checkbox"/> Présentation et diffusion du diaporama<input checked="" type="checkbox"/> Création de vidéo<input checked="" type="checkbox"/> Les différents formats d'enregistrement...
Durée du module	De 7 heures à 14 heures selon les modules abordés
Lieu de Formation	Toulon (Var)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compte Personnel Formation..... CPF<input type="checkbox"/> Formation inter entreprise En centre<input type="checkbox"/> Formation intra entreprise En entreprise<input type="checkbox"/> Formation pour particulier..... A domicile
Validation	Attestation de formation / Certification TOSA

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.



OUTLOOK

Objectif de la formation	Être en mesure d'envoyer et recevoir des mails avec des pièces jointes. Savoir gérer ses contacts et son agenda.
Public concerné	Toute personne ayant besoin d'envoyer et recevoir des mails à l'aide d'un logiciel de messagerie.
Méthode	Exposés courts, exercices pratiques en situation réelle Supports de cours fournis
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Découvrir l'application - Installer un compte e-mail<input checked="" type="checkbox"/> Transférer Répondre à un message<input checked="" type="checkbox"/> Les outils de mise en forme Formatage de texte<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer, Ouvrir, enregistrer une ou plusieurs pièces jointes<input checked="" type="checkbox"/> Les accusés de réception, les accusés de lecture<input checked="" type="checkbox"/> Créer Renommer Déplacer Supprimer un dossier<input checked="" type="checkbox"/> Filtrer, trier les messages<input checked="" type="checkbox"/> Créer des règles de classement<input checked="" type="checkbox"/> Rechercher dans un courrier<input checked="" type="checkbox"/> Insertion d'images, cliparts Insertions de tableaux<input checked="" type="checkbox"/> Les signatures<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter un contact au carnet d'adresses à partir d'un message<input checked="" type="checkbox"/> Modifier, supprimer un contact<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter un rendez-vous, un événement sur le calendrier<input checked="" type="checkbox"/> Modifier, copier - coller, supprimer un rendez-vous<input checked="" type="checkbox"/> La périodicité Les demandes de réunions<input checked="" type="checkbox"/> Création et modification de tâches<input checked="" type="checkbox"/> La périodicité Assigner une tâche<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter Modifier Supprimer une note...
Durée du module	De 7 heures à 14 heures selon les modules abordés
Lieu de Formation	Toulon (Var)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU
Type de formation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compte Personnel Formation – CPF<input type="checkbox"/> Formation inter entreprise – En centre<input type="checkbox"/> Formation intra entreprise – En entreprise<input type="checkbox"/> Formation pour particulier – A domicile
Validation	Attestation de formation / Certification TOSA

Ce programme de formation est indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.