

Formation Professionnelle::Bureautique

Public concerné et pré-requis :

Connaitre l'utilisation d'un micro-ordinateur et être familiarisé avec le clavier et la souris.

Objectif du module :

Apprendre à utiliser les différents logiciels présents dans la suite Microsoft Office : du niveau débutant à avancé

Durée :

Formation pouvant s'étendre de 1 à 3 jours suivant les logiciels et niveaux choisis.

Modalités :

La formation peut s'étendre sur une journée complète ou elle peut être effectuée en demi-journées.



Contenu des formations WORD

- Création d'un document
- Mise en page
- Gestion des documents longs
- Aménager son espace de travail
- Le publipostage
- Tableaux, objets usuels, Wordart

Contenu des formations Excel

- Conception visuelle et technique des feuilles de calcul
- Les macros commandes
- Elaboration de graphiques
- Automatisations des calculs
- Import et traitement des données
- Personnaliser Excel
- Excel comme base de données

Contenu des formations Access

- Concevoir et organiser sa base de données
- Interroger sa base de données avec des requêtes
- Le langage SQL
- Les macros
- Programmation VBA
- Fonctions avancées
- Travail en réseau

Contenu des formations PowerPoint

- Créer et modifier des diapositives
- Concevoir des diapositives complexes
- Préparer l'animation
- Travailler le diaporama
- Concevoir les documentations

Contenu des formations Publisher

- Les règles de la PAO
- La gestion des fichiers
- Les éléments graphiques
- Mise en page
- Les effets spéciaux