

# Initiation et perfectionnement bureautique (word, excel, powerpoint)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

INFREP GIRONDE  
Nadia CHANSAVANG  
05.56.02.41.35  
infrep33@infrep.org

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Sans condition particulière

### Prérequis pédagogiques :

Connaissance de l'environnement Windows et manipulation de la souris. Un test informatisé à distance d'évaluation pré-formation est à réaliser par le stagiaire environ 1 semaine avant le démarrage de la formation. Cette évaluation permet au formateur de vérifier l'adéquation entre les attentes des stagiaires et les objectifs visés et d'adapter la formation en présentiel aux besoins identifiés lors de la correction des tests

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Maîtriser les fonctions d'un ou plusieurs logiciels bureautiques dans un cadre professionnel

## Contenu et modalités d'organisation

Chaque module a une durée de 2 jours  
Module Word initiation - Présentation de Word - Créer un document - Mettre en forme un texte - Modifier du texte - Mettre en page un document - Produire un courrier - Utiliser les outils courants  
Module Word intermédiaire - Mise en forme de paragraphes - Appliquer Bordures et trames - Créer des listes à puces et numérotées - Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine - Rechercher - Remplacer - Mettre un document en page - Créer en-tête et pied de page - Imprimer document, enveloppes et étiquettes - Définir et utiliser des tabulations - Créer des tableaux simples  
Module Word perfectionnement - Créer des tableaux complexes - Insérer des images - Corriger un document - Utiliser les styles - Utiliser les colonnes - Utiliser les modèles - Dessiner avec Word - Insérer des objets - Mailing et publipostage - Documents longs - Les formulaires  
Module Excel initiation - Caractéristiques d'EXCEL - La conception de tableaux simples - L'utilisation de formules de calcul simples - La réalisation de graphiques - L'organisation des classeurs - La présentation des données et impression  
Module Excel intermédiaire - L'utilisation des fonctions courantes (appel) - L'utilisation des fonctions avancées - L'exploitation d'une liste de données et la visualisation de ces données - La mise en forme conditionnelle - La présentation des données en graphiques  
Module Excel perfectionnement - La saisie semi-automatique et import de données - La gestion des feuilles et liaisons entre feuilles - La manipulation d'une série de données - La création de tableaux croisés dynamiques - La création de macro simple - La validation et la protection des données - La consolidation des données - L'import, export, échanges de données  
Module Powerpoint Prendre en main PowerPoint 2010 - L'interface de PowerPoint - Les onglets et rubans - La barre d'accès rapide : BAR - Les volets - Les modes - Les pages de commentaires - Le menu fichier Préparer l'espace de travail - Traiter les images - Définir des dimensions et l'orientation des diapositives - Utiliser et placer les repères de dessin - Préparer le masque - Définir le design de la présentation - Utiliser des zones réservées - Utiliser les

...

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Formation en blended-learning : 2 jours de formation en présentiel et un

accès gratuit pendant 1 an à 9 modules e-learning Word débutant pour retravailler à son rythme les fonctionnalités de son choix Apports théoriques, démonstrations avec diaporama, illustrations par des exemples concrets Exercices d'application Méthodes principalement actives et participatives

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

## Validation(s) Visée(s)

### > Attestation de fin de formation

## Et après ?

### Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00140597	du 15/03/2019 au 31/12/2025	Lesparre- Médoc (33)	INFREP GIRONDE		Non éligible	
00140596	du 15/03/2019 au 31/12/2025	BORDEAUX (33)	INFREP GIRONDE		Non éligible	