

Utiliser la Suite Office Word – Excel – Powerpoint : fonctions de base

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE
MONTASTIER Cécile
05.57.77.60.04
cecile.montastier@greta-cfa-aquitaine.fr

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 :

Inscription obligatoire par un conseiller en insertion professionnelle
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

La durée de la formation est déterminée par des tests de positionnement Sessions ouvertes toute l'année

Prérequis pédagogiques :

• Connaître Windows et l'environnement informatique • Avoir la possibilité de s'entraîner sur un ordinateur personnel

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Consolider ses connaissances de WORD, d'EXCEL et de POWERPOINT afin de les utiliser dans un contexte professionnel Possibilité de passer la Certification ENI Code CPF : 235770

Contenu et modalités d'organisation

WORD Saisir et mettre en forme un texte - Modifier les attributs de caractères (police, taille, styles, encadrement, trame, etc.) - Modifier les attributs de paragraphes (retraits, espacement, interligne, alinéa, tabulation, liste à puces et numérotation, bordures et trames) - Insérer des objets : WordArt, Quick art, Photos, etc. Modifier les attributs de documents - Modifier les marges, la taille et l'orientation - Insérer un saut de page et une page de garde - Insérer un en-tête et un pied de page et les personnaliser - Présenter un texte en colonne Réviser et modifier un texte - Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire - Rechercher un synonyme Insérer et mettre en forme un tableau - Insérer un tableau, insérer/supprimer, déplacer des lignes, des colonnes, - Modifier la hauteur de ligne, la largeur de colonne, fusionner des lignes des colonnes EXCEL Travailler dans un classeur Excel - Créer un classeur et nommer une feuille de calcul - Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur - Insérer/supprimer une feuille de calcul dans un classeur Construire, mettre en forme et modifier un tableau - Saisir des données et des formules de calculs simples avec les opérateurs mathématiques - Saisir une suite incrémentée - Appliquer une trame de fond et ajouter des bordures - Modifier les marges, la largeur des colonnes, la hauteur des lignes - Fusionner des cellules et renvoyer à la ligne auto-matiquement Mettre en forme des nombre - Utiliser les formats « séparateur de milliers, pourcentage, format monétaire » - Ajouter ou réduire les décimales Saisir une fonction simple - Somme, Moyenne, Maximum, Minimum - Saisir une fonction conditionnelle simple - Utiliser une cellule absolue pour calculer un pourcentage - Nommer une plage de cellules et l'utiliser dans un calcul Créer, modifier et mettre en forme un graphique - Créer, déplacer, redimensionner un graphique - Modifier les options, les données sources et le type de graphique Imprimer un tableau, un graphique - Définir une zone d'impression - Insérer un en-tête, un pied de page - Choisir l'orientation et définir les options d'impression POWERPOINT Créer un diaporama - Présentation de la fenêtre de travail - Saisir du texte dans une diapositive - Ajouter une diapositive -

Commentaires sur la durée hebdomadaire Formation individualisée : - Travail individuel accompagné d'un formateur à partir de dossiers personnalisés, Organisation Pédagogique : - Positionnement : exercices permettant de repérer les acquis et les capacités restant à acquérir pour atteindre l'objectif fixé.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé
Commentaires sur la parcours personnalisable 9H00-12H00 / 13H30-16H30

Validation(s) Visée(s)

Certification Bureautique - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00184062	du 01/01/2020 au 31/12/2024	Lormont (33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00537355	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Marmande (47)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC