Ref. formation 202103089931

Bureautique

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CD+ FORMATION
DUBESSET CAROLINE
06.83.64.06.00
cd.plus.formation@gmail.com

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
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaitre les bases en bureautique

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Renforcer ses compétences bureautique sur les logiciels Word et Excel

Contenu et modalités d'organisation

Excel : Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données Créer des formules de calculs Associer des conditions aux calculs à réaliser Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,¿) Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête¿) Supprimer cellules et feuilles dans un classeur Regrouper les données, supprimer les doublons Filtrer les données d'un tableau Extraire des données d'un tableau selon un critère Créer un tableau croisé dynamique Représenter des données sur un graphique Agrémenter les données en insérant des images Créer un graphique croisé dynamique Word : Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement) Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro Poser, déplacer des taquets de tabulation Modifier un tableau saisi sur une page Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages¿) Copier une mise en forme existante Vérifier l'orthographe d¿un document et paramétrer la correction automatique Créer une insertion automatique Modifier la mise en page des documents Définir en-têtes et pieds de pages Appliquer un style, un thème t Créer une table des matières, Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes

Commentaires sur la durée hedmomadaire **L'accompagnement est individualisé afin de répondre au mieux aux attentes**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **Les séances sont de 4 heures chacune**

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
00227505	du 26/03/2021 au 31/12/2021	PESSAC (33)	CD+ FORMATION		Non éligible	FPC
00341075	du 06/03/2023 au 31/03/2028	PESSAC (33)	CD+ FORMATION		Non éligible	FPC