

Grâce à cette formation Bureautique + Certification ENI, vous améliorerez votre niveau, dans un contexte professionnel ou pour votre projet personnel. Le passage de votre certification ENI vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, ou vous donnera une meilleure employabilité.

Objectifs pédagogiques Word

- Acquérir les fondamentaux permettant de créer, de mettre en forme et d'imprimer des courriers simples et courts
- Comprendre le principe du traitement de texte vis à vis des outils de saisie et de mise en forme
- Utiliser les fonctions avancées de Word pour optimiser leur pratique
- Créer des envois en nombre, des publipostages
- Créer des documents composites style journal Insérer des images, des illustrations
- Gérer le multicolonnage

Programme

Initiation Word

I. WINDOWS 10

- SOURIS
- CLAVIER
- FENÊTRES WINDOWS 10
- FENÊTRES D'APPLICATIONS
- GUIDE / LE DIDACTICIEL

II.WORD POUR QUOI FAIRE

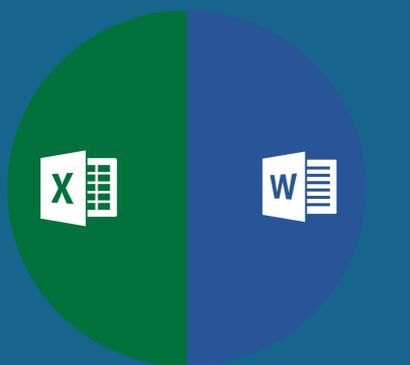
- CONFIGURATION
- INSTALLATION
- ENTRER / QUITTER
- EXERCICES

III.DIALOGUER AVEC WORD

- LA FENÊTRE WORD
- LA SOURIS DANS WORD
- LE CLAVIER DANS WORD

IV.CRÉER UN DOCUMENT

- LA CRÉATION DU NOUVEAU DOCUMENT
- L'AFFICHAGE À L'ÉCRAN
- LA DISPOSITION
- LA SAISIE
- LA MODIFICATION
- L'INSERTIONS D'ÉLÉMENTS



Durée:
36 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

1 600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

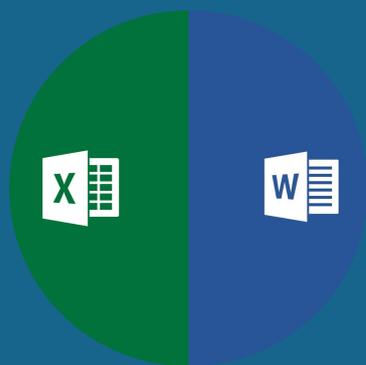
Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation

des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité



Durée:
36 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

1 600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité

V.METTRE EN FORME LE DOCUMENT

- LA POLICE ET LES ATTRIBUTS DE CARACTÈRES
- LE PARAGRAPHE ET SES CARACTÉRISTIQUES
- LA PAGE
- LES MANIPULATIONS DE LA MISE EN FORME
- LES THÈMES

VI.VERIFIER LE DOCUMENT

- LA LANGUE
- LA CORRECTION AUTOMATIQUE EN COURS DE FRAPPE
- LA VÉRIFICATION GLOBALE
- LES DICTIONNAIRES
- LES SYNONYMES
- LA TRADUCTION
- LA RECHERCHE - REMPLACEMENT
- LES STATISTIQUES

VII.PRÉPARER LE DOCUMENT

- LES INFORMATIONS DU DOCUMENT
- LA PROTECTION DU DOCUMENT
- LA VÉRIFICATION DU DOCUMENT

VIII.ÉDITER LE DOCUMENT

- L'APERÇU AVANT IMPRESSION
- L'IMPRESSION
- LA PUBLICATION

IX.OFFICE 365 EN LIGNE

- STOCKAGE ONEDRIVE
- WORD ON LINE

X.GÉRER LES FICHIERS WORD

- L'OUVERTURE D'UN DOCUMENT
- L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT
- LES OPTIONS

Spécificités de nos formations :

- Votre formateur est un expert de la suite Office 365
- Vous bénéficiez de ses conseils tout au long de la formation
- Le programme peut être adapté à l'issue de l'audit des besoins



Grâce à cette formation Bureautique + Certification ENI, vous améliorerez votre niveau, dans un contexte professionnel ou pour votre projet personnel. Le passage de votre certification ENI vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, ou vous donnera une meilleure employabilité.

Objectifs pédagogiques Excel

- Acquérir les fondamentaux permettant de créer, de mettre en forme et d'imprimer des tableaux simples
- Comprendre le principe du tableur vis à vis des formules et des fonctions de calcul
- Aller plus loin dans l'utilisation des fonctions de calcul
- Utiliser plusieurs feuilles du même classeur, lier des cellules de différentes feuilles et de différents classeurs
- Faire des tableaux de synthèse
- Créer et choisir le graphique le plus adapté

Programme

Initiation Excel

I. WINDOWS 10

- SOURIS
- CLAVIER
- FENÊTRES WINDOWS 10
- FENÊTRES D'APPLICATIONS
- GUIDE / LE DIDACTICIEL

II. EXCEL POUR QUOI FAIRE

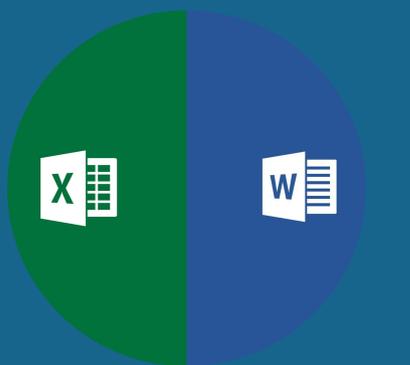
- CONFIGURATION
- INSTALLATION
- ENTRER / QUITTER
- EXERCICES

III. DIALOGUER AVEC EXCEL

- A. LA FENÊTRE EXCEL
- B. LA SOURIS DANS EXCEL
- C. LE CLAVIER DANS EXCEL

IV. CRÉER UN CLASSEUR

- LA CRÉATION DU CLASSEUR
- LA SAISIE DES DONNÉES
- LES TYPES DE DONNÉES
- LES FORMULES - LES FONCTIONS
- LES SÉRIES



Durée:
36 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

1 600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

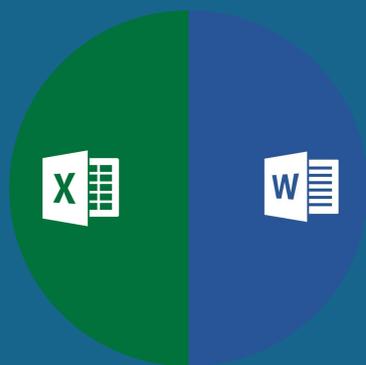
Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation

des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité



Durée:
36 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

1 600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité

V.METTRE EN FORME LES DONNÉES

- LES STYLES PRÉDÉFINIS ET LES THÈMES
- LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME
- LES MANIPULATIONS DE LA MISE EN FORME

VI.MANIPULER LA STRUCTURE

- LA LIGNE
- LA COLONNE
- LA CELLULE / LA PLAGE
- LA FEUILLE DE TRAVAIL
- LE CLASSEUR

VII.VÉRIFIER LE CLASSEUR

- LA VÉRIFICATION DU TEXTE
- LA VÉRIFICATION DES CHIFFRES
- LA RECHERCHE ET REMPLACEMENT
- LA PROTECTION (Synthèse)

VIII.CRÉER UN GRAPHIQUE

- LA CRÉATION DU GRAPHIQUE
- LA SÉLECTION DU GRAPHIQUE
- LE TYPE DE GRAPHIQUE
- LE STYLE DU GRAPHIQUE
- LES FORMES DE GRAPHIQUE
- LES COULEURS DU GRAPHIQUE
- LA DISPOSITION DU GRAPHIQUE
- LES DIMENSIONS DU GRAPHIQUE
- LA POSITION DU GRAPHIQUE

IX.PRÉPARER LE CLASSEUR

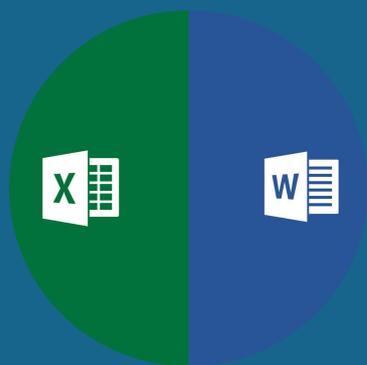
- LES INFORMATIONS DU CLASSEUR
- LA PROTECTION DU CLASSEUR
- LA VÉRIFICATION DU CLASSEUR

X.ÉDITER LE CLASSEUR

- LA VISUALISATION
- LA MISE EN PAGE
- LA PUBLICATION

XI.OFFICE 365 EN LIGNE

- A. STOCKAGE ONEDRIVE
- B. EXCEL ON LINE



Durée:
36 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

1 600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité

XII.GÉRER LES FICHIERS EXCEL

- L'OUVERTURE D'UN CLASSEUR
- L'ENREGISTREMENT D'UN CLASSEUR

XIII.EXERCICES

- COMMANDE DE FLEURS
- BILAN
- COMPTES
- SOMME
- SÉRIES
- EMPRUNT
- TRANSPORT

Spécificités de nos formations :

- Votre formateur est un expert de la suite Office 365
- Vous bénéficiez de ses conseils tout au long de la formation
- Le programme peut être adapté à l'issue de l'audit des besoins

