



## FORMATION BUREAUTIQUE PACK OFFICE



**CONTACTEZ NOUS!**  
**SOFT FORMATION**  
Marseille  
Tél : 04.91.15.71.00  
Toulon  
Tél : 04.91.15.71.10

## Maîtrisez l'essentiel de la bureautique en 15 jours



**pour être immédiatement efficace !**

**Programme de retour à l'emploi en cours intensifs de 2 à 6 semaines**

NIVEAU VISE	NOMBRE DE SEMAINES	TOTAL HEURES
Initiation *	2 Semaines	<b>70 h</b>
Intermédiaire *	2 semaines	<b>70 H</b>
Perfectionnement *	2 semaines	<b>70 H</b>
NOMBRE DE PARTICIPANTS	HEURES/ SEMAINE	NOMBRE D'HEURES/JOUR
De 2* à 4 personnes	35 HEURES	4 heures de face à face + 3 heures d'exercices d'application

**\* Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 2 participants minimum**

**\*\*Ce prix comprend la licence d'E-Learning illimité pendant 6 mois renouvelable à la demande du stagiaire.**

**Test d'évaluation en fin de chaque module de formation et attestation de compétences en fin de formation.**

## **Formation Pack Office**

Passer d'un niveau débutant à un niveau perfectionnement de 2 à 6 semaines sur le pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

- **Initiation** : Maîtriser les fonctionnalités de base du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- **Intermédiaire** : Maîtriser les fonctionnalités principales du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- **Perfectionnement** : Maîtriser les fonctionnalités avancées du Pack Office, exploiter tout son potentiel, se remettre à niveau (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)

### **Méthodologie et outils :**

Cours théoriques et exercices pratiques, un ordinateur par participant.

### **Public :**

Tout public

### **Pré-requis :**

Avoir un minimum de pré-requis en ce qui concerne l'utilisation d'un ordinateur.

**OBJECTIFS :** Acquérir les connaissances d'utilisation du pack office, traitement de textes WORD, le tableur EXCEL, la messagerie Outlook et découvrir le logiciel de présentation Powerpoint.

**SUPPORT :** Un code d'accès remis en fin de formation permet d'accéder en ligne aux supports de cours.

## **CONTENU DE LA FORMATION :**

### **WORD Initiation/Intermédiaire/Perfectionnement**

Gestion courant (Création d'un nouveau document, ouvrir, fermer)

Gestion de texte (Caractères, paragraphes, bordures et trames...)

Mise en page et impression

Conception de tableaux

Utilisation des Outils de dessin

Insertion images

Présentations élaborées

Les styles

Gestions des longs documents (En-tête et Pied de page, numérotation, sections, tables des matières, Index)

Insertion automatique

Publipostage

Formulaire

## **EXCEL Initiation/Intermédiaire/Perfectionnement**

Conception de tableaux  
Saisie et présentation de données  
Gestion des feuilles de calculs  
Formats des cellules  
Formules et fonctions simples  
Graphiques (création et modification)  
Fonctions statistiques  
Bases de données (tri s et filtres)  
Fonctions logiques  
Formules et fonctions avancées  
Tableaux croisés dynamiques

## **Outlook**

Communiquer grâce à sa messagerie (envoyer, répondre ou transférer un message, gérer les pièces jointes)  
Organiser sa boîte de réception de messages (trier et organiser ses messages, créer des dossiers de rangement)  
Organiser la liste de ses contacts  
Gestion du calendrier  
Gestion du carnet d'adresses

## **POWERPOINT Initiation/Intermédiaire/Perfectionnement**

Gestion des présentations  
Création de diapositives (gestion de texte, création de tableau, graphique, outils de dessin, insertion d'images, photos)  
Les masques de diapositive, de document, de commentaire  
Le diaporama  
Les animations et transitions  
Les liens hypertexte

**Un certificat de formation** est délivré à l'issue de la formation.