

CPF Bureautique Microsoft (2 journées + elearning + certif)

Code 235770

INFORMATIQUE >> CPF

Objectifs

Appréhender et se former à la suite bureautique de Microsoft principalement EXCEL

Prendre connaissance de la puissance des outils bureautiques

Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux la suite bureautique

Vous allez apprendre à

WORD

Présentation du logiciel

Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
Sélectionner le texte (souris et clavier)
Créer un nouveau document, enregistrer un document
Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

Mise en forme des caractères et des paragraphes
Insérer des listes à puces et des listes numérotées
Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

Copier, couper et coller du texte
Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

Mise en page, aperçu avant impression
Imprimer le document

Les tableaux

Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
Se déplacer et sélectionner dans un tableau
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

Les documents longs

Gérer les en-têtes et les pieds de page
Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
Mise en page des documents long

EXCEL

Prise en main du logiciel

L'écran d'Excel

Créer un nouveau classeur

Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)
Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul
Modifier la saisie

Outils d'édition

Sélection des cellules, lignes colonnes
Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules
Copier/coller, couper/coller
Copie incrémenté, utilisation des listes
Gestion des feuilles du classeur

Mise en forme

Mise en forme du texte
Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres
Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)
Mise en forme automatique
Mise en page, impression
Tri des informations d'un tableau

Calculs

Insérer une formule de calcul
Adresses relatives et adresses absolues
Insérer une fonction de calcul
Calculs entre plusieurs feuilles

Créer un graphique

Création d'un graphique dans une feuille de calcul
Création d'un graphique dans une feuille de graphique
Mise en forme d'un graphique

POWERPOINT



Présentation du logiciel

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositives 35mm ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision et la rétention du message.

Généralités

L'interface de PowerPoint

Les éléments et les terminologies d'un diaporama

Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

Utiliser un modèle de diaporama

Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

Création de diapositives personnalisées

Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces...)

Insertion et gestion d'images (clipart, jpg...)

Insertion et mise en forme de tableaux

Insertion de formes vectorielles (formes prédéfinies, dessin, mise en forme des « formes »)

Utilisation du masque de diapositive

Diaporama

Création et gestion des transitions (modes d'enchaînement, minutage...)

Création et gestion des animations

Projection du diaporama (déroulement automatique, déroulement manuel)

Impression du diaporama (mode diaporama, mode commentaire)

OUTLOOK

Présentation du logiciel

Le logiciel Outlook, vous aide à gérer votre courrier, vos rendez-vous, contacts et tâches journalières

Les possibilités d'Outlook

Utiliser la messagerie

Créer et envoyer un message

Utiliser la liste d'adresses

Joindre un fichier

La boîte de réception

Répondre à un message

Transférer un message

Créer des dossiers de rangement

Copier et déplacer des messages dans les dossiers

Envoyer/Recevoir

Supprimer les messages

Créer et insérer une signature

Paramétrer sa boîte de réception

Choisir le format des messages

Les contacts

Créer un contact

Envoyer un message à un contact

Créer des dossiers de rangement

Créer des listes de distribution

Le calendrier

Créer des rendez-vous ponctuels

Créer des rendez-vous périodiques

Modifier l'affichage du calendrier

Partager son calendrier

Créer des réunions

Inviter des personnes à une réunion

Sur une durée définie :

2 * 7heures en présentiel individuel

14 h minimum d Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none">- La formation se déroule en deux journées de 7 heures en individuel (ou 4 1/2 journées de 3h30)- un accès Elearning ENI sera crée, valable un an , en illimité au nom du stagiaire ; Accès pour Word, Excel ;, PowerPoint et OutlookIl sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 14 heures sur ces accès pendant la période de formation- Au dernier jour, une certification ENI seront effectuée	Tout public motivé	Connaissance de l'environnement Windows Savoir lire le français Etre motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Evaluation progressive et subjective par le formateur.</p> <p>Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code 01.76.21.88.40 / 01.34.77.81.20)</p> <p>Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.</p>	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d Elearning (1 an)
 <p>ELIGIBLE CPF</p> <p>Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.</p>	

CSINFO FORMATION Délai d'accès
89 route de la Noue
Port Cornil entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.
78520 LIMAY
01.76.21.88.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO FORMATION Tarifs
Les tarifs sont consultables sur notre site :
www.csinfoformation.com pour les prix publics.

