

PERFECTIONNEMENT AU PACK OFFICE PRO**Durée** : 5 jours (35 h)**Objectifs pédagogiques :**

Se perfectionner sur les différents logiciels du Pack Office Pro afin d'avoir une bonne connaissance des outils.

Public visé :

Toute personne désirant se perfectionner sur le pack Microsoft Office.

Prérequis :

Avoir les bases dans les différents logiciels

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réali-

tés professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

PROGRAMME DE STAGE**SOUS WORD : TRAITEMENT DE TEXTE**

- Mettre en forme votre document
 - ◇ Interlignes, retraits, tabulations, bordures, etc...
- Insertion de différents types d'objets
- La création de modèles
- L'utilisation des styles
- La création et utilisation des QuickParts
- Présentation de documents longs : rapports, dossiers
- Les différentes fonctions du traitement de texte : mailings, formulaires

SOUS EXCEL : TABLEUR

- Présentation de données de synthèses
- Concevoir des tableaux clairs et attrayants
- Création de tableaux croisés dynamiques
- Les liaisons entre bases de données
- Les fonctions
 - ◇ Apprentissage de nombreuses fonctions
 - ◇ Savoir imbriquer ces différentes fonctions
- Création de macros par enregistrement
- Donner de la vie aux données : les graphiques

SOUS POWERPOINT

- Créer une présentation
- Créer et modifier un modèle de conception

- Mettre en place un diaporama

SOUS PUBLISHER

- Choisir un type de composition
- Créer et modifier une publication

SOUS ACCESS : BASE DE DONNÉES

- Création de bases de données
- Création de tables, requêtes, formulaires et états simples

SOUS INTERNET

- Rechercher des documents
- Envoyer et recevoir des messages (E-Mail)
- Création d'un compte/profil sur les sites incontournables

