FORMATIONS COURTES

BUREAUTIQUE

WEB ET PUBLICATION

USAGES DU NUMERIQUE

COMPTABILITE ET GESTION

Bureautique:

Il s'agit d'une série de formations en World, Excel, Power Point.

Si vous voulez plus d'informations sur le contenu et modalités de formations veuillez vous rapporter à la Salle Orion.

Bienvenue à la Salle Orion (Bureautique),

Vous allez trouver 4 formations correspondant à la Bureautique:

° World

° Excel

° Power Point

° Access

Découvrez-lez...

Essentiel word/writer

Essentiel Excel

Essentiel Power Point

Découverte Access

Essentiel Word/writer

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Mettre en ouvre les méthodes efficaces dans l'élaboration de ses documents

° Concevoir des documents simples de type courriers, notes affichettes, signalétiques, CV...

Programme

° Saisir et modifier le texte

° Mettre en valeur le texte

° Gérer son document

° Créer un tableau simple

° Mettre en page et imprimer le document

Mettre en valeur le texte

° Mettre en forme le caractère: taille, couleur...

° Mettre en forme le paragraphe: retrait, alignement, interlignage, encadrement, tabulations

Mettre en page et imprimer le document

° Prévisualiser le document

° Modifier la mise en page: orientation, gestion de marges, sautes de page, pagination

° Imprimer le document

Créer un tableau simple

° Insérer un tableau

° Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau

° Ajouter / supprimer des lignes et des colonnes

Saisir et modifier le texte

° Les règles de saisie: "saisir au kilomètre", les caractères non imprimables

° Sélection des parties du texte

° Gestion de blocs de texte (duplication, déplacement, effacement)

° Les outils de correction: orthographe, grammaire, synonymes

Gérer son document

° Créer un document

° Ouvrir un document

° Dupliquer un document original

Découverte Access

Public

Utilisateur souhaitant exploiter et/ou enrichir une base de données

Pré-requis

Aisance sur l'environnement informatique

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Savoir se déplacer dans les différents modules d'Access afin d'utiliser une base de données déjà construite

° Construire des tables des données et les lier

° Elaborer des formulaires des saisie, poser des requêtes pour extraire ses informations, mettre en place des états d'impression