

## BUREAUTIQUE

### Windows - Word – Excel – PowerPoint – Internet

- **Objectifs** : Développer ses compétences en bureautique :
  - Découvrir les bases d'un logiciel et/ou
  - Acquérir la maîtrise des fonctions courantes et/ou
  - Acquérir la maîtrise des fonctions avancés
- **Pré-requis** : Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie.
- **Publics** : Tout public adulte Demandeur d'emploi
- **Effectifs** : 12 personnes maximum/atelier
- **Lieu** : Afpa de Pont de Claix
- **Validation** : Attestation de fin de formation (article L. 6353-1 du Code du travail)
- **Méthodes et outils pédagogiques** :

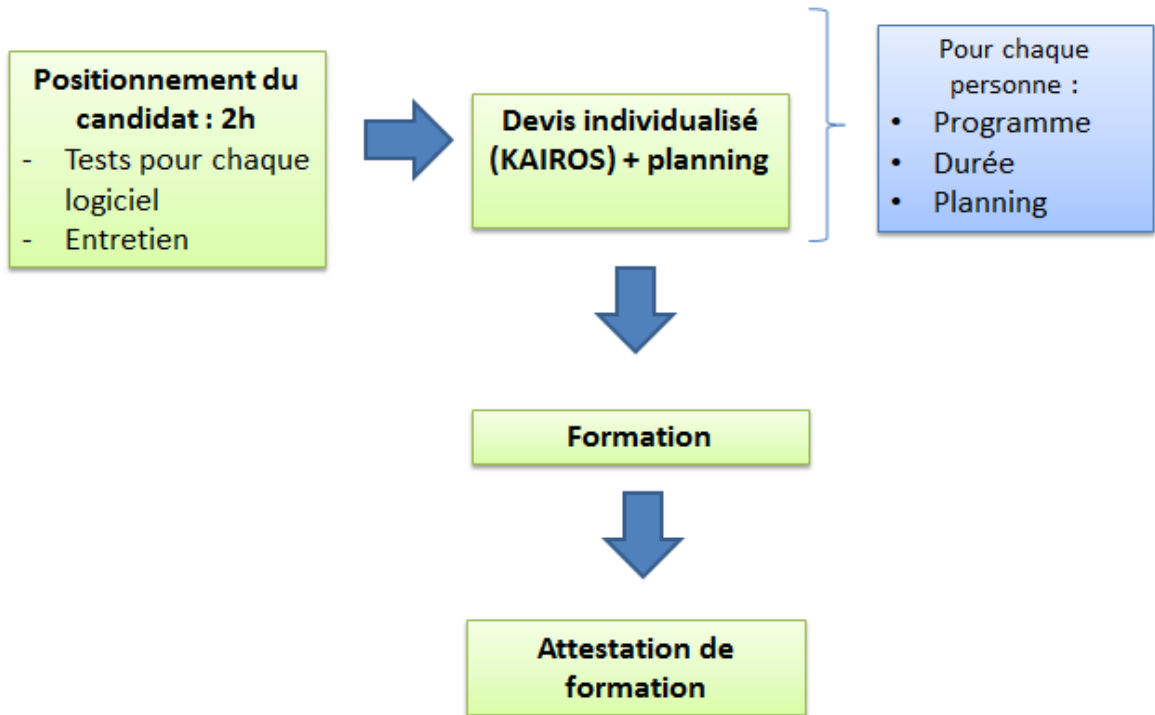
Les participants apprendront à gérer leur formation et leur temps afin de développer la polyvalence, l'autonomie et l'esprit d'initiative.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.

Accès à un parcours de formation via une plateforme numérique en présentiel ou à distance.
- **Dates** : à partir du 04/06/2018
- **Horaires** : du lundi au jeudi de 8h00-12h00 & 13h00-17h00
- **Organisation proposée**

Nous proposons d'organiser 2 informations collectives. Les candidats seront orientés via KAIROS par les conseillers.

Ils seront reçus et positionnés afin de déterminer un parcours et planning individualisés. Les devis correspondant saisis immédiatement dans KAIROS.



- **Programme** : 8 modules au choix

Choix	Module	Prérequis
□ 8h	<b>Internet Utilisateur</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principe de base</li> <li>- Surfer sur Internet</li> <li>- Introduction à la recherche d'information</li> <li>- Présenter les outils de recherche</li> <li>- Savoir distinguer annuaires et moteur de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les favoris</li> <li>- Mémoriser les favoris</li> <li>- Utiliser les moteurs de recherche thématiques</li> <li>- Comprendre le principe de fonctionnement des mots-clés</li> </ul>
□ 8h	<b>Windows initiation</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir, Activer, fermer une session</li> <li>- Arrêter l'ordinateur</li> <li>- Faire une capture d'écran et sauvegarder l'image automatiquement dans le dossier Images</li> <li>- Touches de raccourcis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basculer Rapidement du Bureau à l'interface Moderne</li> <li>- Personnaliser le Bureau (icônes, Arrière-plan)</li> <li>- Epingler des raccourcis dans la barre des tâches</li> </ul>
□ 16h	<b>WORD Niveau 1</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir traiter du texte</li> <li>- connaître les modes d'affichage d'un document Word</li> <li>- créer un document</li> <li>- sauvegarder un document en format Word ou pdf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en forme un document (style, couleur, paragraphes...)</li> <li>- modifier la mise en page (entête ou pied de page, sauts de pages, images, symboles, caractères spéciaux...)</li> <li>- créer un tableau simple</li> <li>- imprimer un document</li> </ul>
□ 16h	<b>Word Niveau 2</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir utiliser les possibilités de personnalisation de Word</li> <li>- savoir structurer, mettre en page et imprimer un document long</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître la fonction d'illustration d'un document en "mode PAO"</li> <li>- savoir utiliser les modèles et les formulaires</li> <li>- réaliser un publipostage.</li> </ul>

	<b>Excel Niveau 1</b>		
□ 16h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser les fonctions de base d'Excel dans la version souhaitée</li> <li>- concevoir des tableaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser des calculs simples</li> <li>- présenter des tableaux et les imprimer</li> <li>- interpréter des données du tableau sous forme de graphiques.</li> </ul>	
	<b>Excel Niveau 2</b>		
□ 16h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personnaliser son tableur</li> <li>- utiliser des formules de calcul avancées</li> <li>- améliorer la présentation des tableaux avec la mise en forme conditionnelle</li> <li>- utiliser des outils d'analyse et d'aide à la décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- explorer les listes de données gérées avec Excel</li> <li>- connaître la méthodologie de la gestion de la liaison des feuilles du classeur</li> <li>- utiliser des outils de simulation</li> <li>- sécuriser des données.</li> </ul>	Maîtriser les fonctions de base Excel
	<b>Powerpoint Niveau 1</b>		
□ 16h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- découvrir les fonctionnalités de Powerpoint</li> <li>- créer une présentation</li> <li>- utiliser les différents modes d'affichage</li> <li>- savoir utiliser les fonctions d'agencement et la retouche du texte d'une diapositive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en forme et organiser ses diapositives</li> <li>- enrichir son texte par des images et des objets graphiques</li> <li>- créer des animations</li> <li>- imprimer sa présentation</li> </ul>	<p>Connaitre les bases de la mise en forme</p> <p>Une connaissance de Word et Excel est un plus pour l'apprentissage</p>
	<b>Powerpoint Niveau 2</b>		
□ 16h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concevoir des présentations attractives et animées</li> <li>- utiliser une charte graphique pour la présentation des diapositives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir projeter un diaporama</li> <li>- connaître l'interactivité entre les différents programmes Word, Excel et Powerpoint</li> <li>- enregistrer, envoyer et publier une présentation.</li> </ul>	Maîtriser les bases de Powerpoint