

LIEU DE LA FORMATION

PAU

PUBLIC CONCERNÉ

Demandeur d'emploi
Entreprise
Particulier
Salarié

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de
Windows
Pratique de logiciels bureautique

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Perfectionner sa pratique de l'environnement Windows pour optimiser son utilisation de logiciels
- Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

- **Microsoft WINDOWS**
Objectifs : Perfectionner sa pratique de l'environnement Windows pour optimiser son utilisation de logiciels
Contenu : La souris, le vocabulaire WINDOWS, les fenêtres, les boîtes de dialogue, piloter le système, ouvrir, enregistrer des fichiers, créer, renommer, supprimer des dossiers, copier, déplacer, renommer des fichiers, rechercher, trier des fichiers, sauvegarder par backup, aménagement du bureau
- **Microsoft WORD**
Objectifs : Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel WORD
Contenu : Création, modification, récupération de textes, mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes, mise en page et impression, insertion de fichiers Les trames et les bordures, les fonctions Couper-Copier-Coller, les modèles et les styles, les longs documents, les mises en pages avec plusieurs sections, les tables des matières et index Le publipostage
- **Microsoft EXCEL**
Objectifs : Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel EXCEL
Contenu : Gestion des classeurs et des feuilles de calcul, réalisation de formules simples, copie de formules, mise en forme de cellules, références absolues et relatives, mise en page de feuilles de calcul, conception de graphiques, fonctions conditionnelles, fonction de recherche, mode plan, tri et sous-totaux, base de données et tableaux
- **Microsoft POWERPOINT**
Objectif : Etre capable d'utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de présentation
Contenu : Réaliser des diaporamas, gestion des diapositives, les fonctions de dessin, l'importation d'objets

CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**
A partir de 7 heures

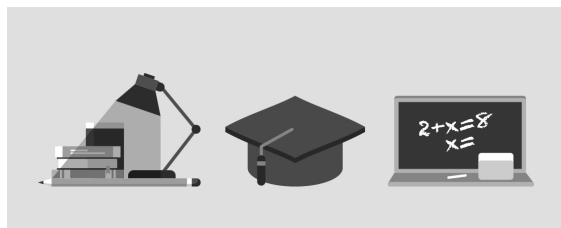
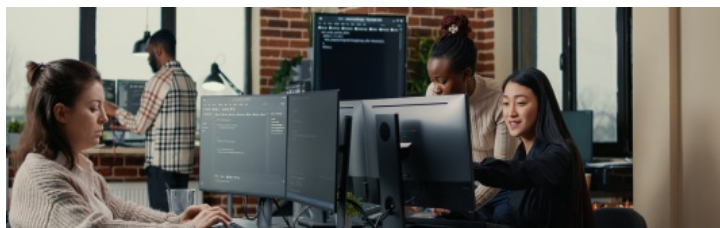
VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU BÉARN

Elisabeth Recher
Conseillère en formation
continue
elisabeth.recher@greta-cfa-
aquitaine.fr
0559849940
0608289696

Cécile MESPLE
Coordonnatrice et formatrice
cecile.mesple@greta-cfa-
aquitaine.fr
09 71 04 15 89



PACK MICROSOFT OFFICE



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Evaluation**
En début et fin de formation
- **Validation**
Attestation de formation POSSIBILITÉ DE CERTIFICATION TOSA

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU BÉARN

Elisabeth Recher
Conseillère en formation
continue
elisabeth.recher@greta-cfa-
aquitaine.fr
0559849940
0608289696

Cécile MESPLE
Coordonnatrice et formatrice
cecile.mesple@greta-cfa-
aquitaine.fr
09 71 04 15 89