

FORMATIONS BUREAUTIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les différents logiciels demandés en tenant compte du niveau et des besoins professionnels,
- Ces objectifs sont personnalisés et traités en entrée / sortie permanente.

PUBLIC CONCERNE PAR CETTE FORMATION

- Chefs d'entreprise, salariés d'entreprises, d'institutions, de collectivités, d'associations, particuliers, retraités.

MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION

- Durée : Nombre de séances à définir en fonction du niveau et des besoins (1 séance = 3h30)
- Coût pour les chefs d'entreprise et les salariés : **25 € nets par heure**
- Coût pour les particuliers et les retraités : **10 euros nets par heure**

METHODES PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Atelier individuel,
- 1 ordinateur par personne formée.

VOS CONTACTS A L'ICF MONTPELLIER

- Accueil Général - 04.67.10.25.73
- Mademoiselle Sandrine FURA - Conseiller Professionnel - 04.67.10.25.56 - sfura@icf-montpellier.com

LES PROGRAMMES BUREAUTIQUE PROPOSES

| THEMES | PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION |
|---|---|
| <p>DECOUVERTE INTERNET</p> <p>2 séances de 3.5 heures</p> | <p>Internet Concepts généraux d'Internet : définitions, Utilisation du navigateur, Les moteurs de recherches, les portails, Techniques de recherche et récupération d'informations, Impression, aperçu avant impression, mise en page.</p> <p>Messagerie électronique Concepts généraux de l'e - mail, Gestion des messages, Le carnet d'adresse : ajouter, modifier, supprimer,</p> |
| <p>INITIATION WINDOWS</p> <p>2 séances de 3.5 heures</p> | <p>Présentation, principe de fonctionnement, Démarrage, lancement de programmes, arrêt de l'ordinateur, Gestion des fenêtres, Gestion du bureau (alignement, réorganisation des icônes, raccourcis), Le panneau de configuration, Explorateur Windows, Gestion des dossiers et des fichiers, Usage de la corbeille, Entretien du disque dur. (Scandisk, défragmentation), Usage des accessoires (Bloc notes, Calculatrice, Paint).</p> |
| <p>INITIATION WORD</p> <p>5 séances de 3.5 heures</p> | <p>Gestion du texte (sélectionner, déplacer, corriger, etc...), Gestion des caractères et des paragraphes, Insertion date et heure, insertion de caractères spéciaux, Annuler, répéter les dernières actions, reproduire la mise en forme, La tabulation (position, alignement, point de suite), Recherche et remplacement, La numérotation automatique. « Entête et Pied de page », mise en page, L'aperçu avant impression, impression du document, Les tableaux, Usage des modèles de documents. Les styles. L'insertion automatique.</p> |
| <p>INITIATION EXCEL</p> <p>5 séances de 3.5 heures</p> | <p>Principes et utilisation du tableur, le classeur, les feuilles de Calcul, Gestion et mise en forme des cellules, lignes et colonnes, Les calculs, les opérateurs arithmétiques, la somme automatique, La poignée de recopie (texte, nombre, date), L'aperçu avant impression, enregistrement et impression, Les fonctions de calcul, l'assistant fonction, l'aide, somme, moyenne et pourcentage, Fonctions statistiques et fonctions logiques, Gestion et modifications des graphiques, La mise en page, gestion des feuilles d'un classeur, Groupe de travail (renommer, copier, déplacer, insérer, supprimer), Les liaisons entre feuilles.</p> |

| THEMES | PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION |
|---|---|
| <p>INITIATION PHOTOSHOP ELEMENTS</p> <p>4 séances de 3.5 heures</p> | <p>Les images numériques (format, résolution et taille), acquisition par le scanner, Interface du logiciel. La boîte à outils. La zone de palettes, Ouvrir un fichier, préparer le fond, intégrer un sujet et ajouter du texte, Modifier et retoucher une image, Enregistrer sous un format différent, Les effets typographiques et particuliers, Construire une animation.</p> |
| <p>INITIATION ACCESS</p> <p>5 séances de 3.5 heures</p> | <p>Les Bases de Données, Concept, Terminologie, Présentation.</p> <p>Les tables Définition, création, gestion et enregistrement des champs, Relation entre tables et utilisation de la clef primaire.</p> <p>Les formulaires Création, saisie et modification de formulaires, La feuille de propriétés, Barre d'outils mise en forme.</p> <p>Les requêtes Création d'une requête, assistant et mode création, Trier, afficher les données, Les critères de sélection, champs texte, numérique ou date, Requêtes multi - tables, ajouter une table, les jointures, Création de champs calculés. Syntaxe.</p> <p>Les états Création, modification et mise en forme des états.</p> <p>Les macros Les commandes, les arguments de l'action , enregistrements et exécution.</p> |
| <p>INITIATION PUBLISHER</p> <p>2 séances de 3.5 heures</p> | <p>Présentation du logiciel, Les cadres de texte : création, manipulation, mise en forme, Gestion, manipulation et mise en forme des objets et images, Création d'un tableau : lignes/colonnes, format prédéfinis, Le zoom d'affichage, la mise en page. Insérer une page, Enregistrer le document, impression, Les différentes compositions par assistant, Modification du document.</p> |
| <p>INITIATION POWERPOINT</p> <p>2 séances de 3.5 heures</p> | <p>Présentation, principe de fonctionnement, Assistant sommaire automatique, modèle, Création d'une nouvelle présentation, Définir le masque des diapositives, Insertion, gestion et mise en forme (image, texte, animation, objets), Les différents modes d'affichage, Les effets d'animation, Enregistrement au format HTML.</p> |

| THEMES | PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION |
|---|---|
| <p>PERFECTIONNEMENT WORD</p> <p>3 séances de 3.5 heures</p> | <p>La correction automatique. L'insertion automatique, Les styles. Création de modèles de documents, Les sections. (Mise en page, Numérotation, Colonnes), Le publipostage (fusion, options de requêtes), Les étiquettes simples, multiples et de publipostage, Insertion et gestion des objets (position, taille, habillage), Mode plan, table des matières et index, Création de formulaires.</p> |
| <p>PERFECTIONNEMENT EXCEL</p> <p>3 séances de 3.5 heures</p> | <p>Gestion des feuilles d'un classeur. Groupe de travail. (Renommer, copier, déplacer, insérer, supprimer), La consolidation, Les fonctions recherches et financières, La base de données (saisie, filtre, sous totaux), Les tableaux croisés dynamiques, Valeur cible et solveur Gestion des objets (images, Wordart, formes automatiques), Création de modèles, Les macros, création, association raccourcis et boutons.</p> |
| <p>PERFECTIONNEMENT ACCESS</p> <p>3 séances de 3.5 heures</p> | <p>Les formulaires Les propriétés du formulaire, Insertion de sous formulaires, Création d'onglets,</p> <p>Les requêtes Les requêtes Opérations, Les requêtes Actions (Ajout, Mise à jour, Création de table, suppression).</p> <p>Les états Les propriétés de l'état, Insertion de sous états, Trier, regrouper. Niveaux de regroupement.</p> <p>les macros Application des commandes principales, Arguments des actions.</p> <p>les modules Le langage Visual Basic, Les procédures, les fonctions, Traduction d'une macro en VBA, Création de procédures simples.</p> |