

Remise à niveau Bureautique

CONTACT

04 99 43 00 60

formation.cdvolutif@gmail.com

www.cdformation.com

* STAGES Inter-Entreprises

Budget :

Durée :

Variable selon le niveau initial

* Dates et Lieux

Centre d'Agde

A définir

Centre de Béziers

A définir

Entrée / Sortie permanente

* Modalités

En présentiel/individuel

En présentiel/collectif

En distanciel /synchrone

En distanciel/asynchrone

* OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apporter les compétences nécessaires dans le domaine de la bureautique et des outils numériques pour être le plus efficace dans le traitement des tâches administratives quotidiennes

* PROGRAMME

Word

- Travailler en colonnes
- Mise en forme et créer un nouveau style
- Bloc texte
- Impressions
- Découpage de document
- Mise en page
- Les en-tête et pied de page
- Les tableaux : les bases /mise en page avancée
- Utiliser la vérification orthographique automatique

Logiciel Photo

- Maîtriser les fonctions de bases de correction d'images, retouche et création de montage photographique orienté web

Excel

- Travailler avec les cellules /Format de cellule
- Mise en forme automatique des tableaux
- Poignée de recopie et liste personnalisable
- Trier, filtrer, imprimer un tableau
- Gérer l'affichage dans son classeur
- Insérer un calcul dans un tableau
- Valeur absolue /Valeur relative
- Créer des représentations graphiques
- Le principe d'un tableau croisé dynamique

Messagerie Electronique

- Comprendre comment fonctionne la transmission des courriers électroniques
- Gestion de son Webmail

PUBLIC

Tout public

NIVEAU REQUIS

Connaissance Windows et Manipulation fichiers

METHODE PEDAGOGIQUE

Pédagogie active et participative
Alternance d'apports théoriques et pratiques

CD Formation

166 rue Maurice Béjart - Parc Club de la Devèze - 34500 Béziers - 09.52.47.61.56

3 Impasse de Cordoue - Puits de So - 34300 Agde - 04.99.43.00.60

Déclaration d'activité sous le n° 91 34 07452 34 | Siret n° 521 087 312 00026