

# INITIATION ET/OU PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE ET INTERNET

Information fournie  
par :  
CARIF-OREF  
Guadeloupe

Date de mise à jour : 19/02/2020 | Identifiant OffreInfo : 11\_7888

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

- Comprendre comment gérer des documents longs dans Word en automatisant la mise en forme et la numérotation du texte
- Apprendre ? exploiter au mieux les données de ses tableaux Excel
- Pouvoir gagner du temps dans la création de ses présentations PowerPoint et dynamiser celles-ci avec des animations
- Savoir optimiser la réception et l'envoi de ses courriels

### Programme de la formation

GAGNER DU TEMPS DANS SON UTILISATION DE WORD

GÉRER LA STRUCTURE DU DOCUMENT

Utiliser l'affichage plan

Afficher tout ou partie du document

Modifier le niveau hiérarchique d'un paragraphe (exemple : passer du texte en titre)

AUTOMATISER LA RÉDACTION ET LA MISE EN FORME DU DOCUMENT

Utiliser les insertions automatiques

Appliquer des styles à ses paragraphes ou à des caractères

Créer des styles

Mettre en place les en-têtes et les pieds de page

Appliquer une numérotation automatique

Créer et modifier une table des matières

GAGNER EN EFFICACITÉ AVEC EXCEL

ANALYSER LES DONNÉES D'UN TABLEAU

Trier les données d'un tableau

Filtrer des données selon plusieurs critères

Faire des synthèses de ses données avec les tableaux croisés dynamiques

Créer et utiliser des tableaux de données (ou liste de données)

UTILISER LES FONCTIONS DE CALCUL ESSENTIELLES

Nommer une plage de cellules pour faciliter la saisie des formules

Utiliser la fonction conditionnelle si

Tester plusieurs conditions avec les fonctions et() / ou()

Imbriquer des fonctions

Effectuer des sommes conditionnelles

METTRE EN RELIEF LES DONNÉES D'UN TABLEAU

Appliquer une mise en forme conditionnelle

Modifier ou supprimer les règles de mise en forme conditionnelle

OPTIMISER L'UTILISATION DE POWERPOINT

PR?PARER ET METTRE EN FORME LA PRÉSENTATION

Utiliser le mode plan pour créer les diapositives

Appliquer un thème

Gérer les masques : masque des diapositives, des documents et des pages de commentaires

Appliquer un thème

INSÉRER DES OBJETS GRAPHIQUES

Créer un SmarArt

Astuces pour gagner du temps dans la création de dessins

Insérer un son ou une vidéo dans le diaporama

ANIMER LE CONTENU DES DIAPOSITIVES

Appliquer les différents types d'animation

Utiliser des trajectoires pour déplacer ses objets à l'écran

Personnaliser les effets d'animation

UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES D'OUTLOOK

GÉRER LES MESSAGES REÇUS

Appliquer une mise en forme conditionnelle aux messages reçus

Gérer des règles (exemple : déplacer dans un dossier les messages d'un expéditeur donné)

Utiliser les actions rapides

Archiver ses messages

CONFIGURER SA MESSAGERIE

Créer des signatures automatiques

Insérer automatiquement une signature à un message

Gérer la messagerie en son absence

## Validation et sanction

Prendre en main l'ordinateur et l'environnement bureautique S'initier aux logiciels Savoir faire  
rechercher des informations sur internet Acquérir les structures de base de la bureautique

## Type de formation

Non certifiante

## Sortie

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

**Niveau d'entrée :** Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

CISF le GOSIER

Impasse Boisset

97190 - Le Gosier

**Responsable :**

**Téléphone fixe :** 0590 84 80 52

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

125 route de Gustave

Guenette 2

97160 - Le Moule

**Responsable :** Pascale NONNON

**Téléphone fixe :** 0590 84 80 52

**fax :**

**Site web :**

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

CISF CENTRE D'INSERTION SOCIALE ET DE FORMATION

SIRET: 81281110700018

**Responsable :**

**Téléphone fixe :**

**Site web :**

**Contactez l'organisme**

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 16/03/2020 au 12/05/2020

**débutant le :** 16/03/2020

Adresse d'inscription

Impasse Boisset

97190 - Le Gosier

**Etat du recrutement :** Information non disponible

**Modalités :** Entrées / Sorties à dates fixes

## Organisme responsable

CISF CENTRE D'INSERTION SOCIALE ET DE FORMATION

**SIRET :** 81281110700018

Adresse

-

97118 - Saint-François

**Téléphone fixe :** 0590 84 80 52

**Contactez l'organisme**