



NIVEAU :
INITIATION /
PERFECTIONNEMENT



5 JOURS | 35 H



PUBLIC

Tout public : salarié | demandeur d'emploi | particulier & étudiant, souhaitant découvrir l'utilisation de la Suite Office.



MÉTIERS

Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) bureautique
Assistant(e) de direction
Assistant(e) de manager
Assistant(e) de gestion
Secrétaire bureautique

Formation
éligible



Microsoft Word

Initiation/Perfectionnement

Traitement de texte

Prix :
Contactez-nous



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Reconnaître l'interface de Word, ouvrir, enregistrer et créer un document, modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), taille des caractères, utiliser les couleurs et le surlignage, aligner du texte, utiliser les styles courants, saisir, modifier, copier, couper, coller du texte. Reproduire une mise en forme, utiliser le correcteur orthographique.

Insérer un tableau, sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes, produire un aperçu avant impression.

PRÉREQUIS

Maîtrise de
l'interface Windows

PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quiz, le passage de la certification Tosa.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne
Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran
partagé - Google Drive
Ordinateur Fourni

Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Barre d'outils • Les menus
- Les fonctionnalités
- Les modes d'affichages
- Insérer un texte • Insérer images et fichiers
- Police • Taille • Caractères spéciaux
- Copier-Coller • Liste à puces • Interlignes
- Sauts de pages • En-têtes et pieds de page

2eme jour : 7h

- Modification des documents
- Création des dossiers
- Classement des documents
- Gestion des documents
- Tabulation
- Mise en forme
- Habillage
- Modification des cellules

3eme jour : 7h

- Marges • Numérotations • Bordures
- Synonymes • Options d'impression
- Correcteur orthographique et grammaticale
- Statistiques • Presse papier

4eme jour : 7h

- Section d'un document
- Multicolonnage • Césures
- Zone de textes • Habillage
- Création et modification d'un tableau
- Sélection et déplacement
- Dessiner un tableau
- Conversion d'un tableau en texte
- Structuration à l'aide des différents styles
- Gestion et modification d'un document
- Table des matières
- Note de bas de page
- Index • Lien Hypertexte

5eme jour : 7h

- Création ou importation d'une source de données (Word, Excel)
- Création de lettres • Etiquettes ou enveloppes
- Tri et filtre d'enregistrement
- Champs de fusion • Insertion de mots-clés
- Création d'un formulaire • Barre d'outils
- Zone de champs de texte • Liste déroulante
- Création des cases à cocher
- Options de champs • Protection du formulaire
- Forme et position du dessin

CONTENU

FINANCEMENT



CPF
237359

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

• Attestation de formation



TOSA Centre Agréé

CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/21



NIVEAU :
INITIATION /
PERFECTIONNEMENT



5 JOURS | 35 H



PUBLIC

Tout public : salarié | demandeur d'emploi | particulier & étudiant, souhaitant découvrir l'utilisation de la Suite Office.

MÉTIERS

Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) bureautique
Assistant(e) de direction
Assistant(e) de manager
Assistant(e) de gestion
Secrétaire bureautique

X



Microsoft Excel

Initiation/Perfectionnement

Tableaux, de calculs automatisés, plannings,...

Formation
éligible



Prix :
Contactez-nous



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Ouvrir et sauvegarder un document, reconnaître l'interface, imprimer et mettre en page.

Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne, supprimer et insérer des cellules, entrer une formule dans une cellule, saisir une heure présentée, encadrer et formater des cellules, créer un graphique, trier et filtrer des données.

PRÉREQUIS

Maîtrise de
l'interface Windows

PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quiz, le passage de la certification Tosa.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne
Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran
partagé - Google Drive
Ordinateur Fourni

Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Barre d'outils
- Les menus
- Les fonctionnalités
- Les modes d'affichage
- Mise en forme
- Gestion du contenu (date, nombre, texte)

2eme jour : 7h

- Mise en forme
- Modifications
- Fonctions simples et calculs
- Création
- Modification
- Analyse

3eme jour : 7h

- Moyenne
- Somme
- NB
- NBVAL
- MIN
- MAX

- Insertion de feuilles
- Protection d'un classeur ou d'une cellule
- Lecture seule
- Partager un classeur

4eme jour : 7h

- Fonctions imbriquées et conditionnelles (SI, ET, OU)
- Fonction de recherche (HV et Index)
- Fonction de texte
- Fonction de date
- Pourcentages
- Valeurs cibles
- Tables d'hypothèses
- Corriger une erreur

5eme jour : 7h

- Création d'une liste
- Tri simple ou multiple
- Gestion des filtres
- Edition de tableaux croisés dynamiques
- Présentation d'une macro
- Enregistrement et modification d'une macro
- Lier une macro à un bouton ou un menu

CONTENU

FINANCEMENT



CPF
237359

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

• Attestation de formation



CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/21



NIVEAU :
INITIATION /
PERFECTIONNEMENT



4 JOURS | 28 H



PUBLIC

Tout public : salarié | demandeur d'emploi | particulier & étudiant, souhaitant découvrir l'utilisation de la Suite Office.

MÉTIERS

Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) bureautique
Assistant(e) de direction
Assistant(e) de manager
Assistant(e) de gestion
Secrétaire bureautique

Formation
éligible



Microsoft PowerPoint

Initiation/Perfectionnement

Logiciel de présentation, diaporama

Prix :
Contactez-nous



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Créer et/ou insérer une diapositive, sélectionner et supprimer une diapositive, utiliser le mode diaporama, saisir du texte dans les espaces réservés, changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...), utiliser les couleurs, créer des listes à puces ou numérotées, insérer un tableau, placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou forme simple.

Créer et paramétrer un objet animé dans une diapositive, ouvrir un modèle de présentation, appliquer un thème prédéfini

PRÉREQUIS

Maîtrise de
l'interface Windows

PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quiz, le passage de la certification Tosa.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne
Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran
partagé - Google Drive
Ordinateur Fourni

Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Barre d'outils
- Les menus
- Les fonctionnalités
- Les modes d'affichage
- Edition d'une diapositive (texte, couleurs, polices, images)
- Utiliser une zone de texte
- Gérer les puces
- Mise en forme automatique
- Masques • Arrière-Plan • Thèmes
- Mode trieuse de diapositives
- Supprimer/déplacer/dupliquer
- Bien choisir son format
- Editer l'en-tête et le pied de page
- Choix du papier selon son utilisation

2eme jour : 7h

- Gestion des diaporamas (ouverture, enregistrements, déplacements)
- Edition des diapositives
- Projection des diaporamas
- Utilisation des différents thèmes
- Editer le masque des diapositives
- Fusionner les diapositives

- Insérer et modifier des photos
- Insérer des vidéos et sons

3eme jour : 7h

- Insérer un diagramme SmartArt : gestion des différents formats
- Interaction entre les différentes présentations
- Liens hypertextes et boutons d'action
- Sommaire dynamique
- Insérer une animation ou une transition
- Effet d'apparition des diapositives
- Animation par clic
- Créer une vidéo
- Enregistrer une présentation
- Partager une présentation en ligne

4eme jour : 7h (Outlook)

- Découverte de l'environnement
- Envoi d'un message
- Réception d'un message
- Gestion des messages
- Contact
- Tâches
- Calendrier
- Gestion des éléments

CONTENU

FINANCEMENT



CPF
237359

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

- Attestation de formation



CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24
APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique
<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/21