

Logiciels du Pack office, Windows, Internet – F/H

Mis à jour le 24 avril 2025

Conditions d'entrée et prérequis

- Comprendre les consignes données en langue française
- Savoir mettre en route un ordinateur, utiliser la souris et le clavier, accéder à un programme.

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Non certifiant

Public visé

Artisan, Commerçant, Demandeur d'emploi, Particulier, individuel, Salarié

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

227 heures

Validation

- **Attestation de formation**

Certification

Non

Modalités d'évaluation

Objectifs professionnels

Acquérir, développer, consolider des compétences dans le domaine de la bureautique et des compétences numériques. En fonction de votre objectif professionnel, venez développer vos compétences sur les points suivants :

- Créer, rédiger, mettre en forme, modifier, mettre en page, imprimer, etc., divers types de documents comportant du texte
- Créer, mettre en forme et exploiter des tableaux et graphiques plus ou moins complexes, élaborer des calculs, analyser des données, concevoir des tableaux de bord, des tableaux croisés dynamiques...
- Présenter et diffuser des informations sur des diapositives
- Gérer des listes importantes de données
- Gérer et faire évoluer n'importe quel document et partager celui-ci grâce aux outils de travail collaboratifs

Contenu

- **Découverte et utilisation de l'environnement Windows :**
 - Connaître le vocabulaire
 - Gérer les fenêtres, les boîtes de dialogue
 - Ouvrir, enregistrer des fichiers
 - Créer, renommer, supprimer des dossiers
 - Copier, déplacer, renommer des fichiers
 - Rechercher, trier des fichiers
 - Effectuer des sauvegardes sur supports externes, aménager son bureau
- **Word : Produire et mettre en forme des documents simples et élaborés**
 - Taper et mettre en forme du texte, mettre en page, insérer des caractères spéciaux, des tabulations, créer des tableaux simples, créer et utiliser des modèles, insérer et mettre en page une image, composer une page illustrée, imprimer, sauvegarder
 - Concevoir des documents multipages, gérer en-têtes et pieds de page, travailler en mode plan, concevoir des formulaires, effectuer un publiposte ou un mailing
- **Excel : Produire des tableaux simples**
 - Réaliser des graphiques simples et élaborés – Gérer des données
 - Découvrir l'environnement de base du tableau et le lexique associé, présenter un tableau simple (cellules et tableau), écrire des formules simples et/ou conditionnelles de calcul, imprimer une sélection, une feuille ou un classeur
 - Choisir un type de graphique, personnaliser son style, utiliser l'échelle, mettre en valeur, ajouter et supprimer des séries
 - Élaborer des formules complexes, les optimiser grâce aux références absolues ou mixtes. Utiliser les fonctions « recherche V et H ». Trier, filtrer, utiliser et créer des tableaux croisés dynamiques
- **PowerPoint : Produire des présentations simples et élaborées**
 - Connaître les conditions d'une bonne présentation et la créer : textes, objets et effets graphiques, organiser et déplacer des diapositives, enrichir le contenu, projeter le diaporama, utiliser des masques, intégrer des animations, insérer des liens et des objets multimédia, gérer les transitions
 - Illustrer les présentations: images, gifts animés, photos, vidéos, animations flash
 - Créer un album photos, créer des schémas imbriqués, des organigrammes élaborés, insérer des diagrammes, créer des objets graphiques et les utiliser comme images
- **Outlook : Communiquer efficacement et s'organiser**

Logiciels du Pack office, Windows, Internet – F/H

Suivi par le formateur

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Entrée-sortie permanente

Oui

- Utiliser sa messagerie, envoyer et recevoir des mails, gérer les destinataires, gérer et organiser ses contacts (tri, liste de distribution), insertion de pièces jointes, d'une signature, trier et ranger ses mails, organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches, utiliser le bloc-notes, personnaliser l'affichage et les menus
- **Compétences numériques : Collaborer sur des documents, travailler à distance grâce à des outils de visioconférence**

Modalités pédagogiques

- Formation mixte
- Apports théoriques et réalisation d'exercices pratiques

Profil des intervenants

Formateurs spécialisés

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Délais et modalités d'accès

- Entretien et analyse des besoins (positionnement)

Financements possibles

Financement employeur – OPCO (opérateur de compétences) – Financement par le bénéficiaire – AIF France Travail

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA NORD ALSACE (GNA)
- 123, route de Strasbourg
67504 HAGUENAU
- gna@greta-nord-alsace.com
- 03 88 06 16 66

Logiciels du Pack office, Windows, Internet – F/H

- www.greta-nord-alsace.com/