



FICHE PÉDAGOGIQUE PACK OFFICE

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| Objectifs | Word, Excel, PowerPoint, Outlook... Maîtrisez les logiciels bureautiques de la suite Office indispensables aux métiers du secrétariat et de l'assistantat. | | |
| Type | Formation courte | Durée | 2 à 5 semaines |
| Public Visé | Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers | | |
| Prérequis | Connaître l'environnement Windows | | |
| Evaluation | Tests de positionnement en entrée et sortie de formation | | |
| Validation | Préparation Certification TOSA Bureautique | | |
| Programme pédagogique | <p>Vous souhaitez accéder aux métiers de secrétaire ou d'assistant(e)? Vous souhaitez renforcer vos compétences en bureautique pour mieux répondre aux besoins du monde de l'entreprise? La formation Pack Office de Synthèses s'adresse à vous.</p> <p>Traitement de texte, tableur, présentation, messagerie, prise de note, PAO... La maîtrise globale des logiciels de la suite Microsoft Office est un atout.</p> <p>Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Abordez les fonctions de bases de l'incontournable logiciel de traitement de texte avec le module Word Initiation. Vous pouvez aussi vous former à la conception de documents numériques plus complexes avec le module Word Avancé (publipostages, étiquettes, formulaires, tableaux...). <p>Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprenez à créer et gérer des tableaux de premier niveau avec le module Excel Initiation. Abordez les fonctions avancées du célèbre tableur avec le module Excel Avancé (calcul, gestion de données, automatisation des traitements...). <p>PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Découvrez comment réaliser des visuels de présentation animés, esthétiques et efficaces avec le module PowerPoint, le logiciel de présentation le plus utilisé au monde. <p>Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> Assimilez les fonctions essentielles du logiciel de messagerie et de gestion d'informations personnelles de la suite Office. Gérez vos messages, contacts, tâches et agendas avec efficacité en suivant le module Outlook. <p>OneNote</p> <ul style="list-style-type: none"> Avec le module OneNote, apprenez à saisir, organiser, utiliser et partager vos notes pour faciliter votre travail quotidien. <p>Publisher</p> <ul style="list-style-type: none"> Le module Publisher vous permet d'acquérir une pratique de la PAO (Publication Assistée par Ordinateur) via la suite Office. Apprenez à réaliser toutes sortes de documents de communication: cartes de visite, affiches, prospectus, catalogues... | | |
| Code CPF | 237359 | Localisation | St-Pierre |