

# FORMATION CERTIFIANTE

## BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT



**mandyben**  
formation

contact@mandyben.com - www.mandyben-formation.com

# PACK BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

**PUBLIC** Demandeurs d'emploi, salariés

**PRÉ-REQUIS** Aucun

**DURÉE** 10 jours (70 heures)

**OBJECTIFS** Certification

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification

Formation certifiante

10 jours  
**MODULE  
BUREAUTIQUE**

{ Microsoft Word perfectionnement  
Microsoft Excel perfectionnement



## CONTENU DU DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ENCADREMENT ET D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE :

Notre certification intègre  
un dispositif pédagogique  
d'E-learning qui s'appuie sur :

- La mise à disposition sur support analogique et/ou numérique des ressources nécessaires à la formation sur une plateforme de Blended Learning (alliant cours à distance, tutoriels, exercices et QCM en ligne avec Scoring)
- La vérification, la sécurité et la visibilité du temps passé par le bénéficiaire (compteur de temps de connexion), le scoring (résultats des QCM) et la possibilité d'éditer les statistiques.
- Une expérience supplémentaire en adéquation avec la formation en présentiel.
- Le relationnel via la plateforme avec le formateur pour répondre à toutes questions concernant les cours et révisions en ligne.
- Un accès de 2 mois sur notre plateforme de Blended Learning pour continuer à effectuer la totalité des cours et exercices en ligne.

**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# WORD - PERFECTIONNEMENT

**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 35 heures (5 jours) dont 2 jours en E-learning

**OBJECTIFS** Maîtriser le logiciel de traitement de texte et découvrir toutes ses fonctionnalités, créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Apprendre à améliorer vos présentations

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification

## SAISIE ET GESTION DU TEXTE

- Fonction rechercher / remplacer

## LE PUBLIPOSTAGE

- Créer le document type
- Choisir la source de données (créer ou ouvrir)
- Utilisation de source de données Excel (problèmes et solutions)
- Insertion des champs de fusion
- Filtrer les enregistrements
- Trier les enregistrements
- Insérer des règles
- Étiquettes de publipostage
- Gestion des enregistrements, recherche, suppression, impression
- Cas particulier du mailipostage

## LES STYLES

- Appliquer un style prédéfini
- Créer et modifier un style (par le menu ou en direct)
- Mettre à jour un style

## LES MODÈLES DE DOCUMENT

- Créer un modèle
- Utiliser et modifier un modèle

## GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Utilisation des styles prédéfinis
- Définir les titres et les sous-titres
- Appliquer une hiérarchisation
- Établir un index et un sommaire automatique
- Sélectionner les mots devant figurer dans l'index
- Numéroter les pages
- Utilisation des sections
- Numérotation des sections

## TABLES ET INDEX

- Création de la table des matières
- Modification de la table des matières
- Création d'une table d'index

## UTILISATION DU MODE PLAN

- Modifier les niveaux de titre
- Modifier l'organisation du document
- Utilisation de l'explorateur de document ou volet de navigation

## LES TABLEAUX

- Crée un tableau avec des formules
- Insérer des tableaux d'Excel
- Liaison avec des tableaux Excel

## CRÉER UN FORMULAIRE

- Crée une liste déroulante
- Insérer des champs et des cases à cocher
- Verrouiller un formulaire

## LES SAUTS

- Crée un saut de section continu
- Crée un saut de section page suivante
- Crée un saut de colonne
- Mise en page des sections

## OUTILS

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets
- Utilisation du WordArt
- Utilisation du SmartArt
- Utilisation du Quickpart

## TRAVAIL COLLABORATIF

- Gestion du suivi des modifications
- Notions de marques
- Volet de vérification



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# EXCEL - PERFECTIONNEMENT



**PUBLIC** Demandeurs d'emploi, salariés

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 35 heures (5 jours) dont 2 jours en E-learning

**OBJECTIFS** Les fonctionnalités de base du logiciel Powerpoint afin de réaliser des présentations interactives dynamiques

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation et /ou certification

## GESTIONS DES BASES DE DONNÉES

- Les tris
- Les filtres
- Les sous totaux
- Les filtres élaborés
- La consolidation
- Gestion des volets
- Conversion de données externes

## LES LIAISONS

- Les liaisons entre cellules, entre feuilles, entre classeurs, entre applications

## TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Options de calculs dans un TCD (zone données)
- Options de structure d'un TCD (zones lignes et colonnes)
- Options d'extraction et de distribution d'un TCD (zone page)
- Masquer, afficher les données
- Créer des regroupements de données
- Graphiques croisés dynamiques

## CALCULS COMPLEXES

Les fonctions conditionnelles (SI, ET, OU)

- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV..)
- Les fonctions imbriquées
- Exemples de fonctions relevant des principales catégories proposées (Dates et heures, logique, texte...)
- Application à des cas concrets (selon les demandes particulières des stagiaires)

## Outils

- Nommer les cellules
- Convertir des données
- Gestion des doublons
- Les liens hypertexte
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets

## PROTECTION DES DONNÉES

- Validation des données pour la saisie
- Gestion de la protection des cellules, de la feuille, du classeur
- Interdire l'accès à un classeur

**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

# FORMATION TUTORÉE ET/OU FOAD - E-LEARNING

**OBJECTIFS** Mettre en pratique de manière autonome exercices, cas pratiques et QCM par l'intermédiaire de notre plateforme E-learning avant le passage de l'examen

Selon l'évolution du programme, notre formateur donne une série d'exercices pratiques, ainsi que des tutoriaux pour une mise en pratique professionnelle des acquis de la formation.

**Les programmes sont disponibles ici :**

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/excel.pdf>

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/word.pdf>

La plateforme contient  
+  
de 300 modules de formations.

**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur