

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 mailpostage

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
- Numéroté 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

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

CRÉER UN FORMULAIRE

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

LES SAUTS

- Créer un saut de section continu
- Créer un saut de section page suivante
- Créer 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