

# Formation Informatique : Perfectionnement Bureautique

Office 2000, Office XP, Office 2003 ou Open Office

## DURÉE

40 Heures réparties en 2 fois 3 journées/semaine en inter-entreprise, ou formation à la carte en intra-entreprise

## DATES

A déterminer suivant plannings des stages.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

12 personnes par stage inter-entreprise dans les locaux de POINFOR ;  
En intra-entreprise variable en fonction de la taille de l'entreprise.

## INTERVENANT

Formateur qualifié du Centre de Formation.

## PRIX

Voir avec l'organisme, variable suivant le mode d'organisation.

## CONTACT

Langres :

☎ 03.25.87.02.51

Chaumont :

☎ 03.25.32.26.98

Saint Dizier :

☎ 03.25.04.38.60

<http://www.poinfor.org>

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires devraient être capables de :

- ▶ Développer des formulaires et des modèles dans Word® ,
- ▶ Utiliser les outils Word® et réaliser un publipostage,
- ▶ Finaliser un dossier avec des tables et des index.
- ▶ Élaborer des formules multi classeurs avec Excel® ,
- ▶ Gérer des scénarios, tableaux croisés dynamiques,
- ▶ Travailler avec des données externes,
- ▶ Programmer des macro-commandes.
- ▶ Créer et utiliser une base de donnée simple avec Access® .
- ▶ Réaliser des compositions simples avec Publisher® .
- ▶ Concevoir des présentations complexes avec PowerPoint® .

**POINFOR** s'engage, dans le cadre d'une formation intra-entreprise sur site, à adapter les cours à la version des logiciels en place.

## PUBLIC

- ▶ Tout salarié qui travaille régulièrement sur un poste informatique.

## PRE REQUIS

- ▶ Il faut avoir suivi le stage d'initiation à la bureautique ou avoir déjà des connaissances sur Windows, Word, Excel et PowerPoint.

## METHODE

- ▶ Participative et active
  - Manipulations commentées et guidées pas à pas
  - Manipulations assistées
  - Exercices pratiques sur les nouveaux acquis

## CONTENU

- ▶ Étude des fonctions avancées et des outils de Word®.
- ▶ Dans Excel® utilisation et gestion des données entre les classeurs, importer et exporter des données et les macro-commandes.
- ▶ Réalisation pas à pas d'une base de donnée simple avec Access®, vocabulaire spécifique, formulaires et extractions.
- ▶ Dans PowerPoint® développer des modèles et animer les diapo.
- ▶ Conception de plaquettes, cartes et notices avec Publisher®.

## EVALUATION

- ▶ Évaluation formative en continu
- ▶ Évaluation certificative
- ▶ Remise d'une attestation de formation.