FORM ASSMAT

Programmes détaillés
formations bureautique 2020

Se former au logiciel de bureautique WORD

Objectif de la formation
A l'issue de la formation, vous pourrez produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte afin de répondre à un besoin identifié. Vous pourrez créer et mettre en forme des documents simples, illustrés et les imprimer.

Pré-requis
Aucun.

Points clés (objectifs pédagogiques)
1. Découvrir les fonctionnalités du logiciel Word
2. Produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
3. Intégrer dans un même document des objets ou fichiers de types différents
4. Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document

Type de public
Tous public.

Méthode pédagogique
La formation comporte des évaluations formatives réalisées tout au long des sessions. Elle permet le passage de la certification PCIE Word. La certification donne droit, si elle est satisfaisante, au certificat PCIE délivré par l'organisme certificateur.

Durée
48 heures.

Programme :
Formation présentielle 16h :
1. L'environnement de Word
2. Opérations de base sur un document
3. Mise en forme du document
4. Insertion d'objets et d'images
5. Publipostage
6. Finition du document

Formation à distance 32h :
Se former au logiciel de bureautique Word 2016
Programme de formation et volume horaire minimum préconisé
1. Prise en main de votre parcours
2. Les opérations de base
3. insérer du texte
4. Mettre en page et disposer le texte
5. Insérer des oblets, images et tableaux
6. Maîtriser le publipostage
7. appliquer vos connaissances

Préparation au passage d'une certification PCIE

Se former au logiciel de bureautique EXCEL

Objectif de la formation
A l'issue de la formation, vous connaitrez les opérations courantes de la création de tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et la création de graphiques dans Excel. Vous pourrez concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables et des graphiques pour illustrer les chiffres.

Pré-requis
Aucun.

Points clés (objectifs pédagogiques)
1. Savoir créer des tableaux et les mettre en forme
2. Savoir utiliser des formules et des graphiques
3. Utiliser les fonctions principales d'Excel pour effectuer la mise en page d'un document

Type de public
Tous public.

Méthode pédagogique
La formation comporte des évaluations formatives réalisées tout au long des sessions. Elle permet le passage de la certification PCIE Word. La certification donne droit, si elle est satisfaisante, au certificat PCIE délivré par l'organisme certificateur.

Durée
48 heures.

Programme
Présentiel 16h :
1. Maitriser les fonctionnalités d'Excel
2. L'environnement
3. Les cellules
4. La feuille de calcul
5. Les formules et les fonctions
6. Mettre en forme une feuille de calcul
7. Les graphiques
8. Imprimer un document

Formation à distance 32h
Se former au logiciel de bureautique Excel 2016
Programme de formation et volume horaire minimum préconisé
1. Prise en main de vtre parcours 1h
2. Manipuler les classeurs et les feuilles 6h
3. Manipuler des lignes, des colones et des cellules 6h
4. Manipuler les données 6 h
5. Utiliser les tablaux 6 h
6. Mettre en forme des graphiques 6h
7. Utiliser des formules et focntions 6h
8. Appliquer vos connaissances 6h

Passage de la certification PCIE Excel

Se former aux outils de communication et aux réseaux sociaux

Objectif de la formation
A l'issue de la formation, vous saurez utiliser l'internet, les réseaux sociaux et la messagerie électronique dans le cadre de votre activité professionnelle.

Pré-requis
Aucun.

Points clés (objectifs pédagogiques)
1. Savoir naviguer sur internet et rechercher efficacement une information
2. Savoir réceptionner, envoyer et transférer un courrier électronique
3. Savoir utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de son activité professionnelle

Type de public
Tous public.

Méthode pédagogique
La formation comporte des évaluations formatives réalisées tout au long des sessions. Elle permet le passage de la certification PCIE Word. La certification donne droit, si elle est satisfaisante, au certificat PCIE délivré par l'organisme certificateur.

Durée
48 heures.

Programme
Formation présentielle 16h :
1. Le matériel informatique
2. Le système d'exploitation Windows 10
3. La gestion des documents numériques
4. Les réseaux et l'internet
5. Les outils de communication (messagerie, outils en ligne...)
6. Les communautés virtuelles et réseaux sociaux

Formation à distance 32h
Se former aux outils de communication sur l'internet et aux réseaux sociaux
Séquence 1 : Le matériel informatique
Séquence 2 : Les fonctionnalités de Wndows 10
Séquence 3 : Les réseaux et internet
Séquence 4 : Les outils de communication
Séquence 5 : Les réseaux sociaux
Séquence 6 : la sécurité sur internet
Séquence 7 : utilisation du logiciel GIMP