



# ACTUALISATION DES CONNAISSANCES EN BUREAUTIQUE

INFORMATIQUE



## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Redécouvrir WORD

Rappel des bases

Création de documents: styles de police, mise en forme (page)

Textes en colonnes

Intégrer Images et tableaux

Gérer la mise en page (en-tête, marge)

### Maîtriser POWERPOINT

Utilisation des assistants et des outils d'automatisation

Utiliser l'assistant style de diapositive

Les mises en pages automatiques

Les modèles de diapositives

Créer des enchaînements et des transitions

Choisir les enchaînements automatiques et manuels

Utiliser la visionneuse de POWERPOINT

Impression d'un diaporama

### Maîtriser le tableur EXCEL

Principes de base

Créer et modifier un tableau

Insérer des formules de calculs simples

Mise en forme (encadrement, bordures...)

Créer modifier et imprimer des graphiques

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Vérifier sa connaissance des différents logiciels de bureautiques pour être autonome dans leurs utilisations.

Perfectionner ses connaissances en bureautique

## METHODE PEDAGOGIQUE

Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie Exercices pratiques sur PC. Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

## PUBLIC

Tout utilisateur d'un ordinateur désirant acquérir une formation avancée en bureautique.

## PRE-REQUIS

CODE CPF

DUREE



**KARUCOM**

FORMATION