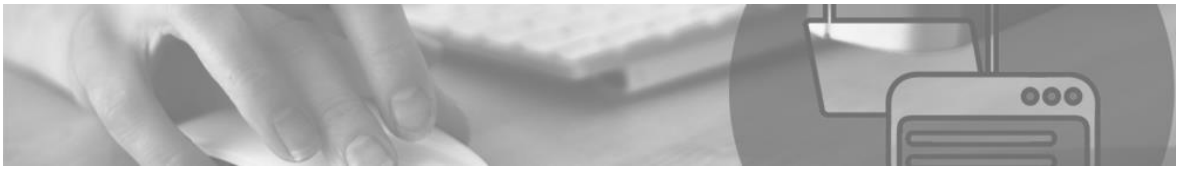
FORMATIONEMPLOI JURA.CH



Atelier bureautique

L'atelier bureautique permet à chacune et chacun d'améliorer ses compétences en bureautique en fonction de ses propres besoins et à son rythme. Chaque personne bénéficie d'une évaluation à l'entrée et se voit proposer un programme individuel adapté à ses besoins. Durant toute la formation, la priorité est donnée à la pratique à travers de nombreux exercices et mises en situation, dans le respect du rythme d'apprentissage.

Notre dispositif permet de développer ses connaissances en bureautique avec les versions les plus récentes des logiciels et acquérir de bonnes pratiques professionnelles pour plus d'efficacité, de rapidité et de sécurité.

L'accent mis sur la pratique, la découverte et l'autonomie garantit un véritable transfert des connaissances dans le contexte professionnel.

Domaines de formation

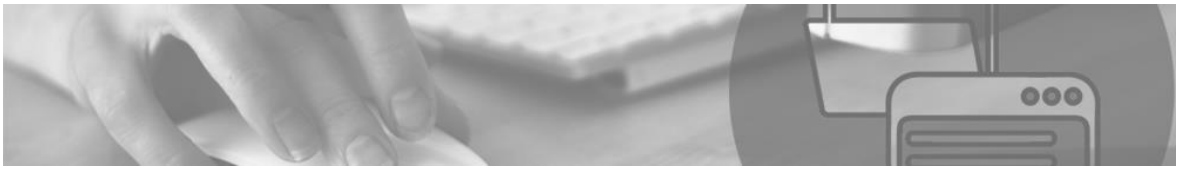
- Windows
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Internet
- Outlook
- Gimp (image)
- WordPress (web)

Public cible et organisation

- Toute personne à l'aise dans la manipulation de l'interface informatique (faux débutant, intermédiaire ou avancé)
- Une bonne compréhension de la langue française est requise
- N'hésitez pas à nous contacter en cas de doute (atelier ou cours initiation au numérique) pour une évaluation et un conseil en formation

Durée

- 20 ou 35 jours à raison de 6 périodes de 45 minutes par jour
- Adaptation possible de la durée et des horaires en temps partiel sur demande



Détails des modules de formation

WINDOWS

Utilisation de l'interface graphique | Gestion des fichiers et dossiers

WORD

Découverte de l'environnement | Saisie et sélection de texte | Mise en page et impression | Saut de page | En-têtes et pieds de pages | Caractères et paragraphes | Bordures et trames | Tabulations | Puces et numéros | Tableaux | Images et objets | Utilisation et modification des styles | Volet de navigation | Table des matières automatique | PDF | Multicolonnage | Coupure de mots | Notes de bas de page et notes de fin

– Correspondance et publipostage

Création de lettres types | Sélection des destinataires | Etiquettes | Individualisation automatisée du contenu | Enveloppes | Répertoires

– Longs documents

Création de styles personnalisés | Tables des matières manuelles | Index | Rechercher-remplacer-atteindre | Tables des illustrations | Citation et bibliographie | Page de garde

INTERNET

Découverte du principe de fonctionnement | Navigation | Règles d'usage et sécurité | Recherche d'informations | Téléchargement de fichiers, de textes et images | Marques-pages | Utilisation de formulaires

OUTLOOK

Découverte du principe de fonctionnement | Bonnes pratiques et règles d'usage dans un contexte professionnel | Gestion des messages | Cartes de visite | Gestion des contacts | Groupes de distribution | Suivi des activités avec un contact | Gestion d'un agenda électronique | Organisation de réunions | Gestion et suivi des tâches | Délégation de tâches

EXCEL

Découverte de l'environnement | Saisie et déplacement dans le classeur | Sélection, déplacement et copie de cellules | Tris | Filtres automatiques | Mise en forme | Calculs | Découverte des calculs automatisés (Somme, Moyenne, NB, Max, Min) | Références relatives et absolues | Mise en page et impression | Gestion des feuilles | Calculs de pourcentages | Arrondis | Graphiques | Formats de nombres personnalisés | Fonctions d'analyse conditionnelle (Somme.si, Moyenne.si, Nb.si) | Mise en forme conditionnelle | Tableaux croisés dynamiques | Graphiques croisés dynamiques

– Perfectionnement

Fonctions d'information | Verrouillage et protection | Fonctions logiques | Fonctions Recherche | Index | Fonctions base de données | Filtres élaborés | Validation de données | Enregistreur de macros | Plages nommées | Fonctions dates et heures | Fonctions texte | Collages spéciaux | Formulaires

POWERPOINT

Environnement | Application de thèmes | Manipulation des diapositives | Mise en forme des objets et du texte | Masque des diapositives | Objets incorporés (Images, Graphiques, SmartArt, Tableaux) | Animation et transition | Gestion de la projection

TRAITEMENT D'IMAGES GIMP

Découverte du principe de fonctionnement | Taille et résolution | Recadrage | Équilibrage des couleurs | Enregistrement et exportation | Retouche et amélioration

COMMUNICATION WEB WORDPRESS

Découverte de l'environnement | Modification de pages | Création d'articles | Catégorisation des articles | Gestion des menus d'un site | Insertion de liens | Insertion d'images