



ATELIERS BUREAUTIQUE

0/AI

Il s'agit d'un face à face pédagogique avec une personne, voire un groupe dans certains cas, pour traiter d'un cas particulier dans l'usage d'un logiciel bureautique, mais aussi d'une simple initiation ou d'un perfectionnement.

Objectifs

- Adaptation totale en termes de contenu comme de pédagogie au stagiaire
- Après la prise de contact classique précisant le cadre d'activité du stagiaire et ses compétences concernant le logiciel, celui-ci explique ses besoins spécifiques et, selon les cas, la manière dont il procède pour atteindre son objectif
- Une solution efficace pour atteindre l'objectif est proposée, les étapes méconnues sont étudiées (ex. : fonctions logiques, fonctions de recherche, liaisons, macros, etc.), puis la démarche globale est testée, adaptée, voire améliorée
- Le stagiaire dispose à la fin du module des solutions adaptés à ses besoins (documents finalisés / modèles / macros commandes) avec la démarche à suivre (prise de notes et copies d'écran)
- Selon l'expérience du stagiaire, la solution est expérimentée à plusieurs reprises pour une parfaite maîtrise.

Public Visé

Tout public



Durée : nous contacter

Pré Requis

Aucun.

Parcours pédagogique

EXEMPLE DE CONTENU EXCEL

Initiation

- Création tableau de calcul - calculs simples
- Fonctions de calcul - Mise en forme conditionnelle

Avancés

- Notion de référence absolue - RechercheV - Listes de validation en cascade
- Fonctions logiques - RechercheV - Mise en forme conditionnelle
- Tableaux croisés dynamiques - MacrosFormulaire - Liste de validation - Protection - Macros
- Récup. Infos clients
- Filtres avancés - Tableaux croisés dynamiques + Graphe
- Comparaison de bases par RechercheV et par Mise en forme conditionnelle
- Gestion d'échelle sur graphes à bulles
- Utilisation de logiciel spécifique de graphique - Animation PPT de graphes à bulles
- Tableaux croisés dynamiques à partir d'extraction d'informations d'entreprise
- Procédure Test XL avec accès à un fichier Word par un bouton avec nom spécifique
- Pied de page n° page / total des pages classeur
- Macro-commande automatisant le retraitement d'une extraction de données

EXEMPLE DE CONTENU SUR WORD

Initiation Courrier

- Raccourcis pour gagner en efficacité
- Méthodologie de mise en page et de mise en forme d'un document
- Utilisation des polices de caractères adaptées au type de document
- Utilisation de l'insertion automatique
- Création et utilisation de modèles

Perfectionnement Documents longs

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

Version : 0AI-20240610

ASFO GRAND SUD

0 800 64 31 33 (n°gratuit)
contact@groupeifc.com
www.asfograndsud.com



SIRET : 83420427300017
Code APE : 8559A
Organisme de formation enregistré sous le
n°76310897031 auprès du Préfet de la Région Occitane.
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)

- Mise en page adaptée aux documents longs
- Utilisation des styles et réglages conformes aux règles typographiques
- En-têtes et pieds de page
- Sauts de page et sauts de section
- Mise en colonne et saut de colonnes
- Insertion d'images et de tableaux d'Excel avec ou sans liaison
- Table des matières et page de garde

EXEMPLE DE CONTENU SUR POWERPOINT

Perfectionnement "Dynamisme"

- Animations d'entrée, d'emphase, de sortie et de trajectoire
- Réglages complets des animations en série
- Exemples d'agencement avec des photos et du graphisme
- Transitions "Actions " diverses en visible et invisible
- Liens hypertextes

Objectifs pédagogiques

Répondre au(x) besoin(s) très spécifique(s) du stagiaire qui peut utiliser ses propres documents (conseillé) sur clé USB, par un accès au réseau d'entreprise ou simplement avec son PC portable.

Qualification Intervenant(e)s

Formateur spécialisé dans le domaine

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Accès PMR