

**PERFECTIONNEMENT AU PACK OFFICE PRO****Durée** : 5 jours (35 h)**Objectifs pédagogiques :**

Se perfectionner sur les différents logiciels du Pack Office Pro afin d'avoir une bonne connaissance des outils.

**Public visé :**

Toute personne désirant se perfectionner sur le pack Microsoft Office.

**Prérequis :**

Avoir les bases dans les différents logiciels

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réali-

tés professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

**Evaluation :**

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

**Certification en option :**

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

**PROGRAMME DE STAGE****Sous WORD : traitement de texte**

- **Mettre en forme votre document**
  - Interlignes, retraits, tabulations, bordures, etc...
- **Insertion de différents types d'objets**
- **La création de modèles**
- **L'utilisation des styles**
- **La création et utilisation des QuickParts**
- **Présentation de documents longs : rapports, dossiers**
- **Les différentes fonctions du traitement de texte : mailings, formulaires**

**Sous EXCEL : tableur**

- **Présentation de données de synthèses**
- **Concevoir des tableaux clairs et attrayants**
- **Création de tableaux croisés dynamiques**
- **Les liaisons entre bases de données**
- **Les fonctions**
  - Apprentissage de nombreuses fonctions
  - Savoir imbriquer ces différentes fonctions
- **Création de macros par enregistrement**

- **Donner de la vie aux données : les graphiques**

**Sous POWERPOINT**

- **Créer une présentation**
- **Créer et modifier un modèle de conception**
- **Mettre en place un diaporama**

**Sous PUBLISHER**

- **Choisir un type de composition**
- **Créer et modifier une publication**

**Sous ACCESS : base de données**

- **Création de bases de données**
- **Création de tables, requêtes, formulaires et états simples**

**Sous INTERNET**

- **Rechercher des documents**
- **Envoyer et recevoir des messages (E-Mail)**