

Module Bureautique 2022-2023

▪ **Présentation du Module :**

Ce module permet aux personnes devant ou souhaitant renforcer leur niveau sur les logiciels Word et Excel d'acquérir les compétences de base qui leur permettront de produire des documents professionnels structurés (rapport de stage, bibliographie, graphique, etc.)

▪ **AGENDA 2022/2023 :**

Octobre 2022 à décembre 2022

7 séances de cours le vendredi de 17h00 à 20h00, 21 heures de cours.

14, 21, 28 octobre

4, 18, 25 novembre

2 décembre

▪ **Objectifs :**

• **Mise/remise à niveau sous Word & Excel**

- Acquérir les bases de la production de documents professionnels sous Word & Excel (sommaire automatique, feuille de style, mise en page et mise en forme de tableau de données, maîtrise des formules de calculs simples...)
- Être en mesure de produire des documents structurés : rapport de stage, bibliographie, graphiques, etc.

▪ **Public :**

- Toute personne ayant besoin de produire des documents professionnels structurés et ne maîtrisant pas les fonctionnalités de base des logiciels de Word et Excel

▪ **Tarifs :**

Tarif individuel : 399€

Tarif entreprise : 798 €

▪ **Compétences acquises :**

Utilisation rationnelle des outils bureautiques courants :

Word :

- Utiliser un logiciel de traitement de texte
- Saisir et présenter des documents Word en respectant la charte graphique pour transmettre des informations adaptées
- Sécuriser et organiser ses données
- Améliorer son efficacité et sa rapidité en utilisant les fonctionnalités de Word
- Insérer un tableau dans un document

Excel :

- Présenter des données, des tableaux en utilisant les fonctions de base d'Excel
- S'approprier des fonctionnalités de base – concevoir des calculs simples
- Élaborer des graphiques

▪ **Programme détaillé :**

1. Positionnement Word, méthodologie générale en bureautique, environnement et vocabulaire, gestes de base.
2. Word : mise en forme et mise en page d'un document / Excel : introduction
3. Excel : saisie, mise en forme et mise en page d'un tableau + bases des formules
4. Excel : calculs référentiels, utilisation de fonctions, création de tableaux de bord
5. Word : gestion des documents longs
6. Excel : automatisation des formules, Fonctions, Graphiques
7. Excel : tris, filtres automatiques, calculs conditionnels

▪ **Les plus de la formation :**

- Nombreuses mises en pratique
- Approche pédagogique adaptée et individualisée
- Pas à pas et mise en application de chaque fonctionnalité

▪ **Modalités :**

- Travaux dirigés
- Explications théoriques
- Démonstration au vidéoprojecteur
- Accompagnement individuel
- Echanges

▪ **Pré-requis :**

- Titulaire du baccalauréat minimum ou qualification reconnue équivalente

▪ **Validation :**

Remise d'une attestation de suivi de formation

▪ **Contact information :**

Mme Katia Bessay (assistante de formation) – Tél : 01 53 63 14 15 – Mail : secretariat@ebd.fr

Mme Françoise Comet (directrice des études) – Tél : 01 53 63 14 18 – Mail : francoise.comet@ebd.fr

Lieux : 21 rue d'Assas – 75006 Paris