Bureautique individualisée

Windows, Excel initiation, Excel perfectionnement, Word initiation, Word perfectionnement, Powerpoint initiation, Powerpoint perfectionnement, Messagerie, Internet

Formation individualisée au besoin du stagiaire

LA FORMATION

Objectif(s)

Windows :
- Découvrir et utiliser les outils de base indispensables au système d'exploitation Windows 11

Excel initiation :
- Maîtriser les fonctions principales du logiciel.
- Calculer et présenter un tableau.
- Créer un graphique.
- Gérer des listes de données.

Excel perfectionnement :
- Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques.
- Réaliser des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information, des opérations conditionnées par critères...

Word initiation :
- Maîtriser les fonctions principales du logiciel.
- Concevoir tous documents professionnels en soignant l'esthétisme d'ensemble et la mise en page.

Word perfectionnement :
- Maîtriser les fonctions principales du logiciel.
- Concevoir tous documents professionnels en soignant l'esthétisme d'ensemble et la mise en page.
- Appréhender les fonctionnalités améliorant la productivité.

Powerpoint initiation :
- Créer des présentations simples.
- Intégrer des transitions et animations.

Powerpoint perfectionnement :
- Insérer du contenu multimédia.
- Personnaliser le masque des diapositives

Messagerie :
- Savoir utiliser sa messagerie électronique

Internet :
- Naviguer sur Internet.
- Conserver ses résultats de recherche et récupérer du contenu.

Contenu

Evaluation préalable.

Windows 11 :
- Nommer et manipuler les éléments de l'interface utilisateur
- Gérer son interface
- Gérer, rechercher ses fichiers
- Utiliser des gadgets
- Découvrir les outils multimédia et accessoires

Internet :
- Présentation du logiciel de navigation sur Internet
- Conserver ses résultats de recherche et récupérer du contenu

Excel initiation :
- Découvrir l'environnement d'excel
- Gérer les documents excel
- Travailler avec des feuilles de calcul
- Mettre en forme une feuille de calcul ou des données
- Effectuer des calculs
- Générer des graphiques
- Imprimer
- Compléter votre formation en salle et consolider vos acquis

Excel perfectionnement :
- Réviser les fonctions de base
- Concevoir des calculs complexes
- Intégrer des conditions aux calculs
- Effectuer des tris et des filtres
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Présenter ses données sous forme graphique

Word initiation :
- Présentation du logiciel Word
- Présenter et modifier un document
- Corriger et concevoir un document
- Créer un tableau dans Word

Word perfectionnement :
- Concevoir un document long
- Structuration et automatisation de documents
- Réaliser un publipostage simple
- Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage
- Optimiser et automatiser la présentation des documents

Powerpoint initiation :
- Présentation du logiciel PowerPoint
- Création de diapositives
- Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint
- Créer un organigramme, un logigramme, un schéma

Powerpoint perfectionnement :
- Rappel des fonctionnalités de base
- Masques et modèles
- Le diaporama et les outils du conférencier

Messagerie :
- Prise en main
- Réception de messages et impressions
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Attestation de fin de formation

Modalités d'évaluation des acquis
Possibilité de se présenter aux certifications TOSA

Organisme responsable

GRETA de Besançon
35 Avenue de Montrapon, 25000 BESANÇON
Siret : 19250011400025 - N° d'activité : 4325P000725
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
www.greta-besancon.com

Prochaine(s) session(s) de formation

BESANÇON

Formation en présentiel

Lieu de la formation

GRETA-CFA de Besançon
35 avenue de Montrapon
25000 BESANÇON

Durées

- Durée indicative : 120 Heure(s)
- Durée totale : 120 h (dont 120 h en centre)

Durée ajustée en fonction des besoins du stagiaire.

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
- Aucun prérequis complémentaire

Modalité(s) de formation

- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Modalités d'accès

- Admission sans disposition particulière

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 3 000.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA de Besançon
35 Avenue de Montrapon 25000 BESANÇON
Siret : 19250011400025

Contact(s)

Laura CONCET - Assistante de formation
Tél. : 03 81 88 25 91 - laura.concet@greta-besancon.com

Référent handicap

Cedric CHASSARD - Tél. : 03 81 88 93 83 - cedric.chassard@greta-besancon.com

Prochaine(s) date(s)

Du 01/09/2026 au 31/12/2027

La formation a lieu tous les jeudis.
Entrées et sorties permanentes
Délai moyen d'accès de 15 jours en fonction du montage de financement.

Dates d'inscription
Du 28/04/2026 au 16/07/2027