



# Modules en Bureautique

## Suite Office : Windows, Word, Excel, PowerPoint

### OBJECTIF

Découvrir ou se perfectionner sur les notions fondamentales de la bureautique.

### PROFIL

Que ce soit à titre professionnel (secrétaire, chargé(e) de communication, commercial...), personnel ou associatif, l'utilisation de la bureautique est un passage obligatoire.

### CONTENU

- ✓ Environnement Windows - Internet
- ✓ Traitement de texte Word (Base et avancé)
- ✓ Tableau Excel (Base et avancé)
- ✓ Présentation Assistée par Ordinateur PowerPoint (Base et avancé)

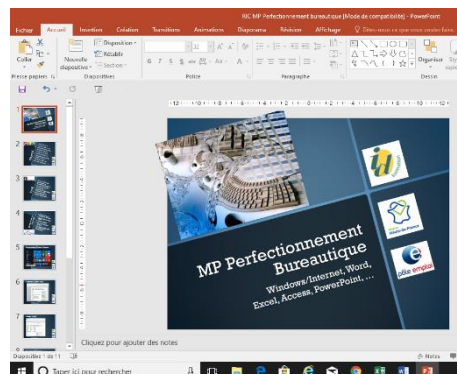
### PRE-REQUIS

Connaissances et manipulations de base la souris et du clavier.

### PEDAGOGIE

La méthode pédagogique développée dans chaque module repose sur un apprentissage basé sur de nombreux exemples à réaliser pas à pas avec le formateur, où explications générales et exercices pratiques s'associent afin d'offrir une formation vivante, concrète et très complète.

	A	B	C	D	E	F
1			Date du jour	12/03/2018		
2						
3						
4		Nom	Prénom	Date de nais.	Nbre de jours	Age
5	FABRE	André	25/02/1948	=C5-S051		
6	DAMIANI	Annabella	25/04/1952			
7	GEORGINE	Carine	03/03/1953			
8	DOURY	Jean-Pierre	19/04/1960			
9	LAFFONT	Jeanine	24/02/1952			
10	KING	Jonathan	14/12/1958			
11	CAU	Laurence	11/04/1958			
12	DAVOLIO	Nancy	01/02/1951			
13	PARMSTROM	Pétra	02/06/1966			
14						
15						
16					Moyenne	
17					Maximum	
18					Minimum	
19					Nbr personnes	



### DUREE DE LA FORMATION

**Centre** : 175 h maxi  
En demi-journées  
(7 h ou 28 h par module et par niveau)

### LIEU DE REALISATION

## ID Formation

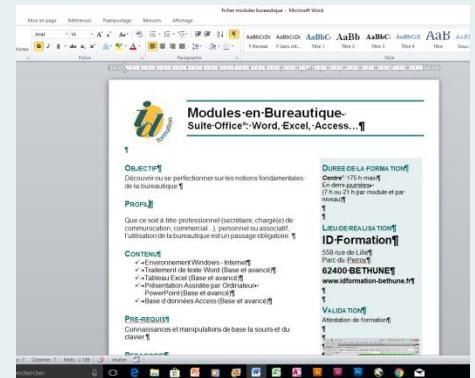
558 rue de Lille  
Parc du Perroy

**62400 BETHUNE**

[www.idformation-bethune.fr](http://www.idformation-bethune.fr)

### VALIDATION

Attestation de formation



### CONTACT

M<sup>me</sup> Franckie GEVAS  
[franckiegevas.idformation@gmail.com](mailto:franckiegevas.idformation@gmail.com)

Tél : 03 21 68 59 32

