

Bureautique

Découvrez ou révisez les indispensables différemment

[Consultez les prochaines sessions](#)

*Formations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez les CGV et le formulaire de rétractation](#)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez le livret d'accueil](#)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez le règlement intérieur](#)

-
-
-
- |
-

Appréhendez les fonctions de base Word*

Aller plus loin avec Word*

Appréhender les fonctions de base d'Excel*

Excel Perfectionnement*

Powerpoint*

Base de données et tableaux croisés dynamiques*

Appréhendez les fonctions de base Word*

Appréhendez les fonctions de base Word

Gagnez du temps pour vos premiers pas sur informatique

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

Acquérir les connaissances de base sur le logiciel bureautique Word (création de courriers, articles, CV...)

Public :

Toute personne désirant utiliser Word efficacement

Programme :

Word, l'environnement

- La fenêtre Word
- Ouvrir, enregistrer, modifier un document
- Imprimer

Méthodologie de construction d'un courrier simple

- Frappe du texte
- Différentes sélections
- Correcteur d'orthographe
- Police : choix police, taille, couleur, gras, italique, souligné
- Paragraphe : alignement, espacement
- Marge, orientation
- Insertions d'images et de formes
- Copier / coller, déplacement du texte
- Retraits
- Puces et numéros
- Tabulations, points de suite
- Colonnes
- Encadrements
- Tableaux

Certification :

Possibilité de certification **PCIE** dans le cadre du CPF (code 237 556)

Organisation :

Durée : 2 jours – 14 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Dans le cadre du passage du PCIE, nous consulter pour la durée totale de formation

Tarif :

480 €(net de TVA)

PCIE : **150 €**

Aller plus loin avec Word*

Aller plus loin avec Word

Gagnez du temps pour vos mises en page de longs documents et publipostages

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

Se perfectionner sous Word afin d'optimiser les mises en page et la création de document long

Public :

Toute personne travaillant avec Word et voulant perfectionner son approche

Programme :

- Mise en page avancées
- Copier / collage spécial
- Tableaux complexes
- Insertions automatiques (ou Quick Part)
- Corrections automatiques
- Modèles
- Liens hypertextes et signets
- Notes de bas de page
- Publipostage simple
- Publipostage avec conditions
- Styles
- Hiérarchisation
- Gestion des longs documents
- Formulaires (simples et avec calculs)
- Macro-commandes

Certification :

Possibilité de certification **PCIE** dans le cadre du CPF (code 237 556)

Organisation :

Durée : 2 jours – 14 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Dans le cadre du passage du PCIE, nous consulter pour la durée totale de formation

Tarif :

480 €(net de TVA)

PCIE : **150 €**

Appréhender les fonctions de base d'Excel*

Appréhender les fonctions de base d'Excel

Gagnez du temps pour vos premiers pas sur informatique

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

Acquérir les connaissances de base sur le logiciel bureautique Excel

Public :

Toute personne désirant comprendre et utiliser Excel

Programme :

Excel, l'environnement

- La fenêtre Excel / Classeur, feuille, cellule / Signification des erreurs
- Sélectionner, insérer, supprimer / Ouvrir, enregistrer, modifier un classeur / Imprimer

Excel, construire un tableau

- Méthodologie / Saisie de données (texte, chiffre, formules) et saisie automatique / Les formules et fonctions de base / Utiliser la poignée de recopie

Excel, faire plus beau et plus lisible

- Mise en forme des cellules / Copier - coller, déplacement des cellules
- Gestion lignes et colonnes / Conception de calculs simples / Mises en page / Impressions / Fonctions statistiques / Poignée d'incrémentatation
- Mises en forme conditionnelles / Références relatives, absolues / Graphiques simples / Images, objets Word Art, diagrammes / Trier / Fonctions conditionnelles simples

Certification :

Possibilité de certification **PCIE** dans le cadre du CPF (code 237 556)

Organisation :

Durée : 2 jours – 14 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Dans le cadre du passage du PCIE, nous consulter pour la durée totale de formation

Tarif :

480 €(net de TVA)

PCIE : 150 €

Excel Perfectionnement*

Excel Perfectionnement

Découvrez les fonctionnalités d'Excel qui vous feront gagner du temps chaque jour

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

Optimiser son temps par l'utilisation d'Excel

Public :

Toute personne désirant utiliser de manière efficace l'outil bureautique

Programme :

EXCEL 2013 : créer et manipuler des tableaux plus complexes

Rappel des bases

Construire des tableaux plus complexes

- Manipulations de formules : dates, pourcentages... / Les fonctions incontournables : somme, moyenne, si, aujourd'hui / Cellules relatives et absolues / Création de menus déroulants / Mise en forme conditionnelle / Utilisation des styles de cellules

Exploiter les données

- Les tris et les filtres / Les sous-totaux / Les graphiques et sparkline

Les astuces pour gagner du temps

Exemples de réalisation : utilisation d'un fichier de données, création de modèle de devis et/ou de facture, création d'un tableau de suivi d'activité commerciale, création de tableau de suivi des approvisionnements, ateliers de synthèse en autonomie afin de consolider les acquis de la formation.

Exemples de réalisation : exploitation avancée d'un fichier salarié, consolidation de tableaux de suivi d'activité commerciale, création de devis lié avec fichier article et client, création d'un tableau pour suivi des règlements, création de tableaux de simulation en vue de prendre des décisions...

Certification :

Possibilité de certification **PCIE** dans le cadre du CPF (code 237 556)

Organisation :

Durée : 2 jours – 14 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Dans le cadre du passage du PCIE, nous consulter pour la durée totale de formation

Tarif :

480 €(net de TVA)

PCIE : **150 €**

Powerpoint*

Powerpoint

Préparer des présentations attractives et professionnelles

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

- Créer rapidement vos supports : diaporamas, diagrammes animés
- Donner plus d'impact à vos interventions et à vos réunions

Public :

Toute personne désirant concevoir et diffuser des présentations attractives et d'aspect professionnel à l'aide de Powerpoint

Programme :

Création de diapositives

- Choix de la mise en page
- Mise en forme de diapositives
- Fond de diapos
- Ombre portée
- Les puces
- Les modèles de présentation

Les modes d'affichage

- Le mode diapos
- Le mode plan
- Le mode trieuse
- Le mode page de commentaires
- Le mode diaporama

Enrichir une diapo

- Insérer une image

- Insérer des formes automatiques
- Mise en forme
- Arrière plan
- Aligner/Répartir
- Grouper
- Utiliser WORD ART
- Insérer un tableau Word
- Insérer un graphique

Organisation d'une présentation

- Les transitions
- Les diapos compilées (mouvement)

Animer sa présentation

- Les liens hypertextes
- Les boutons d'action
- Les propriétés d'une image
- Les insertions spéciales
- Fichier son
- Fichier image

Diffuser sa présentation

- Le mode diaporama avancé
- Mise en boucle du diaporama
- Insertion de commentaire audio
- Lien entre plusieurs diaporamas
- Le minutage
- Le mode déroulé automatique

Enrichir sa présentation

- Les liens OLE
- Insertion dynamique d'un tableau Excel
- Insertion WEB
- Les modèles
- Les masques de saisie

Certification :

Possibilité de certification **PCIE** dans le cadre du CPF (code 237 556)

Organisation :

Durée : 1 jour – 7 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Dans le cadre du passage du PCIE, nous consulter pour la durée totale de formation

Tarif :

270 €(net de TVA)

PCIE : **150 €**

Base de données et tableaux croisés dynamiques*

Maîtriser les outils de base de données ainsi que les tableaux croisés dynamiques d'Excel

Gagner du temps pour analyser vos bases de données

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

Gérer des bases de données

Public :

Toute personne connaissant les bases d'Excel

Programme :

EXCEL 2013 : savoir gérer efficacement une base de données

- Tris avancés / sous totaux
- Filtres automatiques
- Filtres élaborés
- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques à croisés dynamiques

Certification :

Possibilité de certification **PCIE** dans le cadre du CPF (code 237 556)

Organisation :

Durée : 1 jour – 7 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Dans le cadre du passage du PCIE, nous consulter pour la durée totale de formation

Tarif :

270 €(net de TVA)

PCIE : **150 €**

Contact :

CCI Formation
80 rue Henri de Boissieu
01000 Bourg-en-Bresse

T. 04 74 14 19 10
formationcontinue@ain.cci.fr

URL source: <https://www.ain.cci.fr/emploi-formation-apprentissage-enseignement/formation/bureautique>