

## Bureautique

<b>Intitulé de la formation</b>	Bureautique 1										
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base										
<b>Modalités d'accès à la formation</b>	Admission après entretien/ Conditions requises : BEP, CAP										
<b>Nombre minimum de stagiaires</b>	2 stagiaires minimum par session										
<b>Nombre maximum de stagiaires</b>	10 stagiaires maximum par session										
<b>Méthode pédagogique</b>	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>										
<b>Modalités d'évaluation</b>	<i>Evaluations formatives écrites / remarques des stagiaires</i>										
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>28 h à répartir comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ E3 : Texteur</li> <li>✓ E3 : Tableur</li> </ul>										
<b>Mode de validation</b>	<p>Possibilité de passer l'examen national extrait de l'épreuve ASCA module E3 (bureautique)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 sessions par an</li> <li>- <b>Frais d'inscription 50 € si examen uniquement</b></li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>code-diplôme</th> <th>code-RNCP</th> <th>id-CPF</th> <th>Id-Session</th> <th>Id-Format</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>32667</td> <td>35980</td> <td>2115</td> <td>1191179</td> <td>03_2115880F</td> </tr> </tbody> </table>	code-diplôme	code-RNCP	id-CPF	Id-Session	Id-Format	32667	35980	2115	1191179	03_2115880F
code-diplôme	code-RNCP	id-CPF	Id-Session	Id-Format							
32667	35980	2115	1191179	03_2115880F							
<b>Ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Formateur professionnel permanent.</i></li> <li>○ <i>Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que des logiciels comptables : Sage, Ciel, EBP et Cegid. Et des logiciels de bureautique Office 360 dernière version</i></li> </ul>										
<b>Suivi de la formation</b>	<i>Planning / émargements</i>										
<b>Calendrier de la formation</b>	A définir avec le stagiaire										
<b>Lieu de formation</b>	<b>34 rue Pontcottier 38300 BOURGOIN-JALLIEU</b>										
<b>Coût de la formation</b>	<p><b>Formation : 420 € HT</b> Soit (28 x 15 €/h)</p> <p><i>Business Formation est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</i></p>										

Mise à jour le 21/01/2022  
Par M. Houssaine AMOKRANE  
Président

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Tableur : fonctions courantes et perfectionnement**

Objectifs	Contenu pédagogique :
<p><b>Concevoir un tableau et un graphique</b></p>	<p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un tableau, mise en page, entête et pied de page</li> <li>- Application d'un style, utilisation d'un modèle</li> <li>- Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page</li> <li>- Utilisation des fonctions simples et complexes</li> <li>- Utilisation de la poignée de recopie, création de formules avec des cellules nommées, différencier référence absolue et relative, insertion et suppression de lignes</li> </ul>
<p><b>Relier des feuilles de calculs, envoyer et recevoir des données</b></p>	<p>FLUX DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différencier références absolues / références relatives</li> <li>- Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul</li> <li>- Créer et travailler en groupe de travail</li> <li>- Utiliser la fonction conditionnelle SI ()</li> <li>- Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan</li> <li>- Déterminer des formules utilisant la fonction RECHERCHE</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul>
<p><b>Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique</b></p>	<p>BASE DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des champs et enregistrements</li> <li>- Recherche, tri, fonctions statistiques sur base de données</li> <li>- Filtre automatique et élaboré pour l'extraction de données</li> <li>- Assistant tableau croisé dynamique</li> <li>- Barre d'outils</li> <li>- Tableau croisé dynamique</li> <li>- Modification et/ou suppression d'un champ</li> <li>- Modification de la présentation, actualisation des données</li> </ul>

### WORD : perfectionnement et apprentissage

Objectif	Contenu pédagogique
<b>Créer et Manipuler un tableau</b>	<p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en colonnes</li> <li>- Section Lettrine Césure automatique</li> <li>- Intégrer des dessins, graphiques et organigrammes</li> <li>- Echanger des données avec Excel : tableaux et graphiques</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul>
<b>Concevoir un formulaire</b>	<p>FORMULAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barre outils formulaire : case à cocher, liste déroulante, champs de texte, verrouiller un formulaire</li> <li>- Créer une barre d'outils pour personnaliser son environnement</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul>
<b>Concevoir un publipostage</b>	<p>PUBLIPOSTAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrémenter un document Word avec effets typographique, dessins, graphiques et organigrammes</li> <li>- Comprendre le publipostage : document principal et base de données</li> <li>- Créer un publipostage et extraire certaines données</li> <li>- Créer et éditer des étiquettes et enveloppes</li> <li>- Utiliser des informations variables et constantes : REMPLIR, DEMANDER</li> <li>- Activités d'entraînement</li> </ul>