

FORMATION BUREAUTIQUE



FORMATION : 3 EN 1






PARTIE I

WORD

PLAN DE FORMATION : WORD

- ✳ **Présentation générale**
- ✳ **Les barres d'outils**
- ✳ **Mise en forme du texte**
- ✳ **Mise en forme des paragraphes**
- ✳ **Les styles**
- ✳ **Les recherches et remplacements**
- ✳ **Les commentaires**
- ✳ **Les thèmes, filigrane, bordures**
- ✳ **Insertion des tableaux, illustrations, liens hypertextes, En-tête et pied de pages**
- ✳ **Les modèles**
- ✳ **Les références (table des matières, index)**
- ✳ **Publipostage**
- ✳ **Les révisions**
- ✳ **Les options**
- ✳ **Travaux Pratiques**

TRAVAUX PRATIQUE : WORD

-  **Réalisation d'un CV**
-  **Réalisation d'une Lettre de Motivation**
-  **Exemple de mail de candidature**



PARTIE 2

POWERPOINT

PLAN DE FORMATION : POWERPOINT

MODULE I :

Gestion de l'environnement PowerPoint

Réglage des affichages

Manipulation de la fenêtre PowerPoint

Configuration de la barre d'outils Accès rapide

Configuration des options de fichier dans PowerPoint

PLAN DE FORMATION : POWERPOINT

MODULE 2 : **Création d'un diaporama**

Elaboration et modifications d'albums photo

Application des paramètres de taille et d'orientation de la diapositive

Ajout et suppression de diapositives

Formatage de diapositives

Saisie et formatage de texte et zones de textes

PLAN DE FORMATION : POWERPOINT

MODULE 3 :

Travail avec des éléments graphiques et multimédia

Manipulation d'éléments graphiques

Manipulation d'images

Modification d'objets WordArt et de formes

Manipulation d'objets SmartArt

PLAN DE FORMATION : POWERPOINT

MODULE 4 :

Création de graphiques et de tableaux

Volet presse-papiers

Déplacer

Copier

Options de collage

PLAN DE FORMATION : POWERPOINT

MODULE 5 :

Fonctionnalités avancées



Impression

Entête et pied de Page

Les formules

Les fonctions

TRAVAUX PRATIQUE : POWERPOINT

-  **Réalisation d'un CV**
-  **Réalisation d'une Présentation avec animation**



PARTIE 3

EXCEL

PLAN DE FORMATION : EXCEL

MODULE I : **Initiation**

Introduction

Gestion des feuilles et des classeurs

Saisie et Mise en forme

Les formules

Les fonctions

PLAN DE FORMATION : EXCEL

MODULE 2 : **Perfectionnement**

Mise en forme conditionnelle

Rechercher, trier, remplacer


Création et insertion

Les Macros / Impression

Réaliser des tableaux croisés dynamiques.

Créer des graphiques

TRAVAUX PRATIQUE : EXCEL

-  **Réalisation d'un système de Gestion
(gestion des clients, produits ou gestion
des notes)**

TARIF ET DURÉE

- *Durée : 3 mois*
- *Inscription : 20 000*
- *Mensualité : 15 000*
- *En cours du jour, cours du soir ou en weekend.*
- *Horaires : 9h-13h*

- *Formule Accélérée : 50 000 Fcfa pour 1 mois*

- **Attestation de réussite après avoir réussi le test final**

CONTACT

- **Tel : 77 399 95 66 - 33 835 33 72**
- **Email : contact@sunucode.com**
- **Site : <https://sunucode.com>**
- **Adresse : Parcelles Assainies Unité 19, Villa N°340**