

INFORMATIQUE APPLIQUEE AU SECRETARIAT ET A LA GESTION niveau 1	Numéro du cours : MEFNFE033
Jour : Lundi	Horaire : 18h30-21h30
Rythme Hebdo : 3h	Durée : 45 heures Du 05/10/09 au 25/01/10
Organisation : 12 auditeurs	Présentiel : oui
Pré requis : Aucun	
Public concerné : Toute personne inscrite dans une démarche d'apprentissage	
Objectifs : Maîtriser les bases des logiciels WORD, EXCEL ; Naviguer sur Internet, la messagerie	
Programme :	
Le micro-ordinateur et le système d'exploitation Windows : Notion de fichiers et de dossiers, le bureau, le menu démarrer, la barre des tâches, l'explorateur, le gestionnaire d'impression.	
Word Initiation : Création et enregistrement d'un document. Présentation d'un document : choix des polices, marges, création de lises, mise en page des paragraphes, insertion de sauts de pages, insertions d'image, de tableau, création de styles. Fonctions Copier, Coller, Couper Format en colonnes.	
Excel Initiation : Création et présentation de tableaux Organiser des classeurs et feuilles de calcul Fonctions simples de calcul automatique Représentation des données sous forme graphique Protection des cellules et feuilles de calculs. Présentation d'Internet et de ses normes, services d'Internet : Courrier électronique, transfert de fichiers, Web, forums ; connexion à l'Internet : fournisseurs de service, matériels et navigateurs.	
Tarif : 100 € + droit de base de 120 € / formation éligible au titre du DIF	

INFORMATIQUE APPLIQUEE AU SECRETARIAT ET A LA GESTION niveau 2	Numéro du cours : MEFNFE034
Jour : Lundi	Horaire : 18h30-21h30
Rythme Hebdo : 3h	Durée : 45 heures Du 01/02 au 17/05/10
Organisation : 12 auditeurs	Présentiel : oui
Pré requis : Aucun	
Public concerné : Adultes inscrits dans une démarche d'approfondissement	
Objectifs : Maîtriser WORD et EXCEL ; Animer un diaporama ; Utiliser une base de données.	
<p>Programme :</p> <p>WORD perfectionnement : Mise en page des documents longs : entêtes et pieds de page, numération de page, table des matières, insertion de notes et renvois Documents maîtres et sous-documents Mise en forme de tableaux (style, insertion de formules, format des cellules) Fusion et publipostage Création de formulaires</p> <p>EXCEL perfectionnement : Insertion de formules de calcul Création et utilisation d'une base de données Analyse de données avec des tableaux croisés dynamiques</p> <p>POWERPOINT initiation : Création de masques de diapositives Organisation des diapositives Animation du diaporama.</p> <p>Initiation à l'utilisation d'un logiciel de gestion de données (Access ou Ciel).</p>	
Tarif : 100 €+ droit de base de 120 €/ formation éligible au titre du DIF	

