

### Les outils bureautiques

<p><b>Dates et lieu</b> Entrées et sorties permanentes SMINA, 135 av Pierre Sépard 84000 AVIGNON</p> <p><b>Public</b> Tout public</p> <p><b>Nombre de participants</b> 4 minimum – 8 maximum</p>	<p><b>Objectifs</b> <b>Objectifs généraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Être capable de mettre en place des supports papiers avec les logiciels Word, Excel et Powerpoint</li> </ul> <hr/> <p><b>A l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer des tableaux de bord, des flyers, des plannings, des factures, des devis, des cartes de visites</li> </ul> <hr/> <p><b>Contenu</b></p>
<p><b>Module</b> Les essentiels du web</p>	<p><b>Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux</li> <li>○ Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire</li> <li>○ Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier</li> </ul>
<p><b>Module</b> Traitement de texte WORD</p>	<p><b>1 - Les mises en forme de la police de caractères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La reproduction de la mise en forme</li> <li>○ Les tabulations</li> </ul> <p><b>2 - Les mises en pages avancées - WORD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les caractères spéciaux</li> <li>○ Les zones de texte</li> <li>○ L'insertion d'image - L'insertion d'objet - L'insertion de fichier</li> <li>○ Les outils de dessin</li> <li>○ La table d'index - La table des matières</li> <li>○ Les notes - Les signets - Les annotations</li> <li>○ Le publipostage</li> <li>○ Création de lettre d'information</li> </ul>
<p><b>Module</b> Power Point</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer des animations avec différents médias : son, image, vidéo, texte</li> <li>○ Gestion des masques</li> <li>○ Transformation en fichier MP4</li> </ul>

<p>Module Tableur Excel</p>	<p><b>1 - Ouvrir un nouveau classeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur</li> <li>○ Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils</li> </ul> <p><b>2 - Créer des tableaux et modifier le contenu - EXCEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul</li> <li>○ Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes</li> <li>○ Recopier ou déplacer des données</li> </ul> <p><b>3 - Mettre en place des formules pour automatiser les calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1)</li> <li>○ Nommer des cellules, des plages de cellules</li> <li>○ Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI () , OU () , ET ()</li> <li>○ Calculer des statistiques : MOYENNE (), NBVAL (), NB (), MEDIANE (), MAX (), RANG ()...</li> <li>○ Utiliser les fonctions SOMME.SI (), NB.SI () .</li> <li>○ Tester le contenu des cellules : ESTVIDE () ; ESTTEXTE () ; ESTNUM ()...</li> <li>○ Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : RECHERCHEV (), ...</li> <li>○ Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...</li> <li>○ Créer des tableaux de bases comptabilité, calcul de TVA</li> <li>○ Création et modification des propriétés des champs</li> <li>○ Insertion de champs calculés</li> <li>○ Cas de synthèse complet</li> </ul>
---------------------------------	---

<p><b>Intervenante</b></p> <p><b>Pascale WATELLE</b> Dirigeante de Capcom'art Responsable de formation Formatrice</p> <p><b>Tarifs</b></p> <p>Le coût de la formation varie en fonction du nombre d'heures (40 €/h) CapCom'Art n'est pas assujetti à la TVA Un acompte de 30% du coût de la formation sera demandé à l'inscription. La convention devra être signée en amont du démarrage de la formation</p>	<p><b>Moyens et méthode pédagogiques</b></p> <p>La méthode pédagogique sera expositive et démonstrative (exercices). L'accompagnement est individuel, chaque stagiaire travaille à son rythme et la formatrice propose des exercices en fonction de ses avancements.</p> <p><b>Evaluations</b></p> <p><b>Evaluation des acquis</b> L'évaluation est formative ce qui permet de suivre au plus près l'évolution de chaque stagiaire.</p> <p><b>Evaluation de la formation</b> Une grille d'évaluation de la formation et de la formatrice permettra de mesurer la compatibilité de la formation avec les attentes des stagiaires et d'ajuster les contenus des objectifs initiaux dans la perspective de son évolution et de son adaptation aux besoins professionnels des artistes. Une attestation individuelle de fin de stage mentionnant l'intitulé et la nature de l'action de formation, les objectifs, un résumé du programme, la date, durée et lieu de la formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire.</p>
---	---