

# EMPLOYÉ ADMINISTRATIF & D'ACCUEIL

**DURÉE TOTALE : 115H**

## PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

## PROGRAMMES DÉTAILLÉS

### Bases informatiques 30H

- La souris sans soucis
- La sécurité informatique
- Le travail collaboratif
- Les outils du travail collaboratif
- Les premiers pas en informatique
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notion de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille
- 36 Modules découpés en 90 leçons d'apprentissage

### Microsoft Office Word 30H

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modifier du texte
- Mise en forme de paragraphes
- Bordures et des trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux - création et mise en forme
- Les tableaux - fonctionnalités avancées
- Les images - insertion et mise en forme
- Les images - modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d'un document

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- BASES INFORMATIQUE
- WORD
- EXCEL

Avec cette formation :

- **Vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.**
  - **Vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.**
  - **Vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros**
  - Les styles dans Word
  - Les fonctions Rechercher et Remplacer
  - Les colonnes
  - Les modèles
  - Dessiner avec Word
  - Index et Notes de bas de page
  - Documents longs
  - Publipostage avec l'assistant
  - Les formulaires
  - Les révisions
  - 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
  - 27 Modules (106 leçons interactives)
  - Exercices imprimables
  - Exercices interactifs
  - Ressources téléchargeables
- ### Microsoft Office Excel 30H
- Prise en main
  - Saisir des données
  - Sélectionner une cellule, une plage de cellule
  - Les lignes et les colonnes
  - Les différents formats
  - Calculs simples
  - Les fonctions courantes
  - Mise en forme
  - Premières applications
  - Fonctions avancées
  - Mise en forme conditionnelle
  - Saisie semi-automatique et import de données
  - Noms de cellules
  - Mise en page et impression
  - Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Applications pratiques
- Les graphiques dans Excel
- Les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux
- Les tableaux croisés dynamiques
- Valider et protéger des données
- Consolider des données
- Analyse et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les macros
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (123 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables



**SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS**

**PUBLIC VISÉ :**

Toute personne souhaitant exercer la profession d'EMPLOYÉ ADMINISTRATIF & D'ACCUEIL.