



Délégation Provence et Corse



## Formation Permanente

### **Formation Bureautique en centre de ressources, 2 jours:**

WORD *ou* EXCEL *ou* POWERPOINT - 2003 *ou* 2007

Date limite de réception des inscriptions : **31 mai 2011**

**PUBLIC :** Tout public

**PRE-REQUIS :** Connaître l'environnement de Windows

**OBJECTIFS :** Deux jours de formation pour l'acquisition ou pour compléter vos acquis en bureautique sur Word **OU** Excel **OU** Powerpoint (veuillez choisir le logiciel souhaité).

**Apprentissage en Centre de Ressource**= Chaque stagiaire progresse à son rythme, en fonction de son niveau de départ. Le stagiaire suit donc un parcours "individuel" via un tutoriel, le formateur est là pour répondre aux questions des apprenants, les guider et valider leurs acquis.

**DUREE:** **2 jours par session. 1 seule session par stagiaire**  
8 sessions programmées: Merci d'indiquer vos indisponibilités  
**Nous en tiendrons compte lors de la constitution des groupes.**

**DATES des différentes sessions:**

- Septembre : les 15-16/09 et 26-27/09/2011
- Octobre : Les 06-07/10 et 17-18/10/2011
- Novembre : Les 14-15/11 et 24-25/11/2011
- Décembre : Les 01-02/12 et 12-13/12/2011

**PROGRAMME :** **Parcours WORD** – 2 jours  
Taper et mettre en forme un courrier ; les mises en forme Niveau 2 ; présenter un tableau ; rédiger un compte rendu ; présenter un rapport ; composer une page illustrée ; créer un modèle ; réaliser un publipostage ; commenter un document en ligne...

**OU**

**Parcours EXCEL** - 2 jours  
Construire et mettre en forme un tableau ; effectuer les calculs ; modifier la structure d'un tableau ; représenter graphiquement des données ; les liaisons de feuilles et classeurs ; les fonctions de calculs avancés ; gérer une liste de données ; réaliser de tableaux croisés dynamiques ; présenter un grand tableau ; simuler des hypothèses ; consolider les données ; automatiser une tâche répétitive.....

**OU**

**Parcours POWERPOINT** - 2 jours  
Créer une page de présentation ; réaliser une présentation texte ; personnaliser l'aspect d'une présentation ; représenter des informations chiffrées ; construire un organigramme ; réaliser des dessins et schémas ; préparer la projection d'un diaporama...

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** **8** *par session*

**LIEU :** CNRS - Délégation Provence et Corse- Campus Joseph Aiguier

**INSCRIPTION :** formulaire à remplir et renvoyer **avant** le 31 Mai 2011

[http://www.provence-corse.cnrs.fr/IMG/userfiles/file/SERVICES/SRH/Annonces\\_formations/Demande\\_Inscription\\_Formation-DR12\\_08.pdf](http://www.provence-corse.cnrs.fr/IMG/userfiles/file/SERVICES/SRH/Annonces_formations/Demande_Inscription_Formation-DR12_08.pdf)

CNRS - Délégation Provence et Corse SRH - Formation Permanente  
13402 Marseille cedex 20

Contact : Danièle LAUGIER Tél. : 04 91 16 45 11 - Fax : 04 91 16 46 44 mel : danièle.laugier@dr12.cnrs.fr