



Développer vos supers pouvoirs

Apprendre et se former, à son rythme et en tête à tête

Formation par vidéoconférence

<https://formation.crea-troyes.fr>

Formation Apple bureautique Traitement de texte et tableur

Pages et **Numbers** sont deux applications gratuites pour les possesseurs de Mac ou d'iPad. Elles sont extrêmement performantes pour la bureautique. Pages est un logiciel de traitement de texte et Numbers est un tableur utilisé pour la gestion des feuilles de calculs.

Avec la **formation bureautique d'Apple**, vous apprendrez à créer des documents d'aspect professionnel en respectant les standards de mise en page. Vous saurez les enrichir de tableaux, d'images et de formulaires. Vous manipulerez les feuilles de calculs et gagnerez du temps avec les macros. La bureautique n'aura plus de secret pour vous.

Cette formation est conçue pour celles et ceux qui possèdent un Mac et qui souhaiteraient s'initier à la bureautique. Aucune connaissance préalable n'est requise. On part de zéro et on avance étape par étape, à votre rythme et en fonction de vos capacités d'apprentissage. Le but sera de vous familiariser avec les logiciels de bureautique d'Apple, Pages et Numbers, et que vous soyez capable, en toute autonomie, de créer les documents que vous désirez.

Pages est un logiciel de traitement de texte pour votre Mac. Il vous permet de rédiger, corriger et imprimer des documents écrits tels que des lettres, des articles de presse, des factures, des contrats ou de la publicité. Nous vous formerons à maîtriser les outils de rédaction et d'édition qu'il met à votre disposition. Vous découvrirez comment réaliser une mise en page professionnelle, formater un texte, utiliser la correction automatique, insérer un objet (graphique, image, tableau...) ou exporter des documents dans différents formats.

Numbers est un logiciel capable de manipuler des feuilles de calculs. À l'origine, un tableur était destiné au traitement automatisé des données financières ou pour effectuer des tâches variées telles que la gestion de bases de données simples ou encore l'analyse statistiques. Que vous utilisiez un modèle pré-enregistré ou une feuille vierge, vous donnerez un aspect professionnel à vos documents grâce aux outils de mise en page. Vous apprendrez à jongler avec des données, les relier entre elles, les ajouter à des tableaux, des graphiques et bien plus encore. Vous serez en capacité de créer des feuilles de calculs pertinentes et de les partager.

En maîtrisant les logiciels Pages et Numbers, vous serez en mesure d'effectuer l'ensemble des travaux de base de la bureautique. Gagnez du temps en automatisant vos activités de bureau.

À qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à toutes celles et ceux qui possèdent un Mac et qui souhaitent s'initier à la bureautique. Aucune connaissance préalable n'est requise.

Quels sont les principaux thèmes abordés ?

- Prise en main des interfaces et menus
- Création de documents
- Principe de mise en page
- Ajouter, modifier et formater du texte
- Insertion d'images, de formes et de tableaux

- Tableaux et formules simples
- Table des matières et formulaires
- Gestion et organisation des feuilles de calculs
- Création et utilisation des macros
- Réalisation de graphiques statistiques
- Utilisation de modèles (cv, lettre, facture ...)
- Création de fichiers PDF et impression de documents
- Classement et sécurisation du stockage des documents
- Les raccourcis clavier

À la fin de cette formation, vous serez capable de :

- **Maîtriser le logiciel de traitement de texte Pages**
- **Maîtriser le logiciel de tableur Numbers**
- **Créer, mettre en page, modifier et exporter des documents**

Niveau facile ou débutant : Aucune connaissance préalable requise.

La formation dure 3 heures et se déroule en 2 séances.

179,00 € TTC

Prix indicatif, hors promotion personnelle.

PDF édité le 01.04.23. La société Créa-troyes se réserve le droit de modifier le contenu de ses formations et leurs prix à tout moment. Copyright © 2023 Créa-troyes. Tous droits réservés.