

FORMATION

APPRENDRE LES OUTILS DE LA BUREAUTIQUE

Niveau :

Débutant



Public ciblé :

Ce stage s'adresse à toute personne en poste ou à la recherche d'un emploi ayant besoin d'une remise à niveau pour approfondir les fonctions des outils bureautiques de la suite Office ou ayant besoin d'acquérir des compétences complémentaires pour utiliser les logiciels de la suite Office dans un cadre professionnel.

Pré-requis :

Comprendre et parler le Français, savoir utiliser un ordinateur

Objectifs :

Apprendre la suite Office pour créer des documents professionnels sur Excel, Word ou PowerPoint et utiliser avec efficacité la messagerie.

- Mettre en forme et en page des documents professionnels avec Word
- Concevoir des tableaux chiffrés avec des calculs automatisés pour créer des tableaux de suivi d'activité
- Faire des présentations avec PowerPoint.
- Utiliser le courrier électronique de façon professionnelle

Durée :

5 jours

Programme :

WORD - MAÎTRISER LA CRÉATION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Gagner du temps pour mettre en forme des documents

- Optimiser l'interface
- Les outils de sélection
- Mettre en forme les paragraphes
- Apprendre la mise en forme de tableaux
- Gérer les objets graphiques
- Utiliser les QuickPart

Utilisation des modèles :

- Utiliser un thème
- Créer un thème

Lieu :

Au centre, dans vos locaux ou en ligne

Prix :

Devis sur demande

Créer un publipostage

Connaitre la mise en place des documents longs :

- Gérer les entêtes et les pieds de pages
- Comprendre la notion de section / de colonne

EXCEL : CRÉER DES TABLEAUX CHIFFRÉS – PANORAMA DES FONCTIONS PROFESSIONNELLES ESSENTIELLES

Présenter un tableau sous EXCEL

Approfondir les fonctions de base (sélections, recopie automatique)

Créer un tableau avec efficacité :

- Les sélections rapides
- Les formats personnalisés
- Les mises en forme conditionnelles

Réaliser des fonctions de calcul :

- Insérer des fonctions : somme, soustraction, moyenne

Panorama des fonctions de calcul des plus utilisées

- Les fonctions conditionnelles
- Les fonctions statistiques
- Les fonctions texte

Mettre en page et imprimer sous EXCEL :

- Définir une zone d'impression
- Gérer les sauts de page
- Délimiter les marges et les entêtes

Gérer des listes de données sur EXCEL et savoir les organiser :

- Savoir re-traiter des données
- Trier et filtrer des données
- Manipuler le format tableau

Initiation à la création de tableaux croisés dynamiques :

- Se poser les bonnes questions
- Gérer les champs
- Regrouper des données

POWERPOINT : APPRENDRE LES FONCTIONNALITES DE PPT

Découvrir le logiciel et concevoir une présentation PowerPoint :

- Création des premières diapos
- Mise en forme du texte
- Thèmes et modèles
- Les masques
- Insertion d'images
- Illustration des diapos
- Tableaux et diagrammes
- Représentation graphique des données
- Animation des diapos
- Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

OUTLOOK : UTILISER SA MESSAGERIE AVEC EFFICACITÉ POUR GÉRER SON COURRIER ET ORGANISER SON EMPLOI DU TEMPS ÉCRIRE, RÉPONDRE, TRANSFÉRER

- Maîtriser la nétiquette
- Gérer les pièces jointes

Gérer sa messagerie :

- Créer des dossiers
- Effectuer des recherches

Gérer ses contacts :

- Utiliser ses contacts
- Créer ses contacts
- Créer des groupes de contact

Organiser son temps :

- Programmer un rendez-vous, une réunion, un événement
- Organiser son agenda

Moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (classe virtuelle).

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de permettre une adaptation optimale de la formation.

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :

– Ordinateurs mis à disposition par l'organisme de formation, connexion internet libre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou outils de visioconférence en cas de formation à distance.

– Logiciel de formation installé sur les postes de travail ou en ligne

– Supports de cours et exercices

En cas de formation sur site externe, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Modalités d'évaluation :

De manière bienveillante, vous aurez un suivi tout au long de votre parcours :

- Une évaluation diagnostique sera réalisée par téléphone lors de l'inscription, pour connaître le niveau et besoins des apprenants.
- Une évaluation sommative tout au long de la formation (réalisation d'exercices pratique afin de valider la bonne utilisation des logiciels).
- Une évaluation formative à la fin de chaque module : exercices pratiques pour valider vos compétences.