

Public Concerné

Toute personne utilisant différents outils bureautiques et souhaitant en améliorer sa maîtrise

Pré Requis

Savoir lire, écrire, parler en français

Objectifs

Se repérer dans l'environnement bureautique
 Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents professionnels avec Word
 Réaliser des tableaux de calcul et des graphiques avec Excel
 Créer rapidement des diaporamas avec Powerpoint
 Communiquer efficacement grâce à Outlook

Parcours pédagogique

Réaliser des documents avec Word

Créer un nouveau document vierge ou à partir de modèles
 Repérer les différents onglets et les utiliser
 Mettre en page
 Améliorer facilement sa présentation : création de listes, tableaux, table des matières, insertion d'images
 Gagner du temps avec les raccourcis
 Exporter, enregistrer, convertir en PDF

Découvrir les fonctionnalités d'Excel

Les bases : cellules et feuilles de calcul
 Recherche et création de formules
 Tableaux et graphiques
 Mise en page
 Références absolue et relative
 Approfondissement de l'utilisation des formules
 Tri, filtres, protection des feuilles
 Base de données
 Tableaux croisés dynamiques

Créer des présentations avec PowerPoint

Nouveau document ou utilisation des modèles
 Insérer des images, tableaux et graphiques
 Modifier la présentation
 Préparer les animations (transition et compilation)

Gérer ses messages et contacts avec Outlook

Traitements des messages (créer, répondre, transférer)
 Définir les options (accusé, pièce jointe, signature, importance)
 Rechercher, organiser, déplacer, classer les messages
 Gérer les contacts

Méthodes et moyens pédagogiques

Présentation des différents outils
 Mise en application à travers des exemples concrets et adaptés
 Remise du support individuel et aide-mémoire

Objectifs Pédagogiques

Se repérer dans l'environnement bureautique
 Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents professionnels avec Word
 Réaliser des tableaux de calcul et des graphiques avec Excel
 Créer rapidement des diaporamas avec Powerpoint
 Communiquer efficacement grâce à Outlook

Méthodes et modalités d'évaluation

Mise en pratique
 Contrôle continu
 Délivrance d'une attestation de fin de formation conformément à la FPC

Durée

7.00 Heures

1 Jour

Effectif

De 1 à 11 Personnes