

Accompagnement à la digitalisation professionnelle

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

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

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

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

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

Effectif

1 Jour

De 1 à 11 Personnes