

Objectifs

Cette formation vous permet de concevoir des documents professionnels de type texte, présentation, tableur ou e-mail, de maîtriser l'utilisation des outils principaux de mise en forme, de mise en page et d'insertion dans chacun des logiciels, et d'optimiser l'utilisation des logiciels en connaissant parfaitement leur interface, leurs outils communs et leurs particularités

Public visés

Débutant pack office.

Effectif

2 à 8 personnes

Durée de la formation

5 jours soit 35 heures

Prérequis

Débutant en bureautique

Evaluation

Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis et des compétences. - Cette formation est sanctionnée par une Attestation individuelle de fin de formation.

Moyens pédagogiques utilisés

Salles de cours équipé en poste informatique, vidéo-projecteur, accès internet, tableau.

Méthodes pédagogique

40% d'apport théorique et 60% d'apport en exercices pratiques. Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe.

Profil du formateur

Cette formation est assurée par un expert en bureautique

Créer un document professionnel avec Word

- Prendre en main Word
- Manipuler du texte
- Mettre en forme un texte
- Insérer un saut de page
- Utiliser les outils de vérification orthographique
- Créer un en-tête et un pied-de-page
- Définir les paramètres d'impression
- Concevoir un tableau et insérer une image

Créer une présentation Powerpoint

- Connaître les règles à respecter pour réussir sa présentation
- Se familiariser à l'interface du logiciel
- Gérer les diapositives
- Gérer les différents modes d'affichage
- Modifier la mise en page d'une diapositive
- Mettre en forme les textes
- Ajouter un thème à une ou plusieurs diapositives
- Illustrer et dynamiser votre présentation par l'insertion d'éléments visuels (images, SmartArt)

Créer des tableaux et des graphiques avec Excel

- Découvrir l'interface d'Excel
- Manipuler des cellules, des données
- Gérer les feuilles
- Mettre en forme le tableau et ses valeurs
- Réaliser des calculs et utiliser les fonctions statistiques
- Mettre en page un tableau en vue de son impression
- Concevoir un graphique simple avec Excel
- Appréhender les outils de traitement des données (tris, filtres, sous-totaux)

Utiliser efficacement la messagerie électronique Outlook

- Comprendre l'intérêt du courrier électronique
- Optimiser la rédaction des messages en appliquant certaines règles (Nétiquette)
- Utiliser les fonctionnalités principales du logiciel (rédiger, répondre, transférer, joindre un document, ...)
- Apprendre à organiser sa boîte
- Utiliser le carnet d'adresse

