

OBJECTIF DE LA FORMATION

Initiation sur l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Word, Excel, Outlook).

PARTICIPANT

Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique quotidiennement.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows ou MAC OS. Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (Word et Excel).

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

TRAITEMENT DE TEXTE

LANCEMENT DE LOGICIEL ET PRESENTATION DE L'ECRAN

Création, frappe et correction d'un document
Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)
Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur
Les différents copier-coller
Sauvegarde, aperçu et impression

LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Contrôler les marges et l'orientation
Contrôler et créer des sauts de pages
Les en-têtes, les pieds de page
Les différents modes d'affichage et de Zoom
Les tabulations simples

LES OUTILS COMPLEMENTAIRES

Le correcteur automatique et l'outil QuickPart
Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes

TABLEUR

PRENDRE EN MAIN LE TABLEUR

Qu'est-ce qu'un tableur, quelles possibilités
Lancer Excel, description de l'écran
La barre des menus, les barres d'outils, la règle

GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel
Prévisualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables et les constantes, calcul de pourcentage
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues Les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, etc.

GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
Archiver des messages
Paramétrer le gestionnaire d'absence
Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

- En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- En supprimant les courriers indésirables
- En créant des règles de classement

CONTACTS ET GESTION DU CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message
Créer une liste de distribution (groupe de personnes)