

Bureautique

« Initiation au pack office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook »

OBJETIFS DE LA FORMATION

- ✓ Adapter ses compétences à celles recherchées et utilisées au sein de l'entreprise dans les domaines des outils bureautiques.
- ✓ Apprendre à utiliser et/ou mettre à jour ses connaissances des logiciels de bureautique.
- ✓ Être équipé pour communiquer avec les équipes afin de gagner du temps grâce aux fonctionnalités des logiciels Microsoft.
- ✓ Adapter ses compétences des outils de bureautique en acquérant une formation actuelle des plus complète et performante.

Cette formation a pour objectif principal de favoriser l'adaptation au poste de travail de l'apprenant, de favoriser son évolution et son maintien dans l'emploi, de participer au développement des compétences de l'apprenant.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction – Prise en main de l'ordinateur

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation

Module 1- Découverte et pratique de l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement
- Menu Démarrer, bureau, barre des tâches
- Ouvrir, fermer une application, passer à une autre
- Personnaliser son bureau, organiser son travail

Module 2 – Microsoft Office Outlook 2016

- Principe de la messagerie électronique
- Créer, envoyer un message, consulter la boîte de messagerie, répondre, faire suivre, supprimer, joindre un message

Module 3 – Microsoft Office Word 2016

- Saisir du texte, modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document, imprimer
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : copier/coller

Module 4 – Microsoft Office Excel 2016

- Construire un tableau : saisir les nombres et libellés, ajouter des formules de calcul, appliquer des formats
- Enregistrer et imprimer

Module 5 – Microsoft Office Powerpoint 2016

- Présentation du logiciel
- Conception des diapositives : Textes, Images, Sons, Vidéos, objets OLE,...
- Mise en page des diapositives
- Liens hypertexte (diapositive de résumé)
- Action ? transition, animation
- Diaporama personnalisé
- Paramètre du diaporama.

➔ *Evaluation sommative : exercices, cas pratiques et documents types remis aux apprenants*



Formation en inter (centre de formation)

REF-BU001

Tarif : 1470 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 4 jours soit 28 heures

Public visé : Toute personne qui souhaite maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des logiciels usuels, Word, Excel, Powerpoint, Outlook ou encore Access.

Prérequis : cette formation nécessite une connaissance de l'environnement informatique.

Participants : de 4 à 8 stagiaires

Formateur : Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation d'adultes. Ingénieur Système Microsoft-MCSE

Méthode pédagogique et technique :

Cours collectif en salle, support de cours, Etude de cas concrets, Exercices individuels pratiques.
Dossiers technique remis au stagiaire.
Utilisation du paperboard numérique et de l'écran tactile

Evaluation et suivi de la formation :

Suivi de l'exécution de la formation par fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Evaluation tout au long de la formation. Réalisation de fiches-outils personnelles.

En fin de formation :

Evaluation du transfert des acquis
Questionnaire de satisfaction à renseigner
Attestation de formation