

5 jours (35 heures en présentiel ou 35 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Concevoir des documents professionnels de type texte, présentation, tableur ou e-mail. Utiliser les outils principaux de mise en forme, de mise en page et d'insertion dans chacun des logiciels. Utiliser les logiciels en connaissant parfaitement leur interface, leurs outils communs et leurs particularités.

Objectifs pédagogiques

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

Population visée

Personne utilisant de manière occasionnel un PC qui souhaite s'initier aux outils de bureautique.

Pré-requis

Débutant en bureautique

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

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