

PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel :	OPTIMISATION DE L'UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES
------------	--

Objectifs :	Optimiser l'utilisation des outils bureautiques courants
Pré-requis :	Utiliser régulièrement l'outil informatique
Durée :	5 jours
Déroulement :	Un formateur pour un groupe de 6 stagiaires maximum d'un niveau identique
Public Concerné :	Toute personne ayant à utiliser les outils bureautiques
Moyens pédagogiques :	1 Ordinateur et un support de cours par stagiaire, 1 Tableau blanc et un vidéoprojecteur
Appréciation du résultat :	Questionnaire remis aux stagiaires suite à la formation

Plan de Cours :

MS WINDOWS

1	Gestion des fichiers et des dossiers	Savoir créer, sauvegarder ses fichiers. Comprendre la hiérarchie de MS Windows. Créer des raccourcis. Organiser le bureau
2	Internet	Savoir rechercher des informations sur internet, lire et créer des mails, gérer ses contacts. Utilisation du cloud. Installation de logiciels
3	Réseau	Partager ses documents, ses imprimantes sur le réseau
4	Cloud	Principes – Installation et configuration

MS WORD

1	Révision des bases	Créer un document simple, de la saisie à la mise en forme (Police, Alignements, retraits...)
2	Mise en page et mise en forme avancée	Mise en page d'un document, Création des entêtes et pied de page, mise en forme avancée (taquets de tabulation, Encadrement)
3	Insertion d'objets	Insertion de tableaux, images, formes automatiques, diagrammes
4	Modèles	Création de modèles et de formulaires
5	Styles	Gestion des styles et création de sommaires automatiques et de tables d'index
6	Publipostage	Création de publipostage (courriers, mails, étiquettes)

MS POWER POINT

1	Révision des bases	Affichage, Gestion des diapositives, Masques
2	Mise en forme	Mise en forme des diapositives, Modèles, Couleurs, numérotation, Dispositions

PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel :	OPTIMISATION DE L'UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES
------------	--

3	Insertion d'objets	Insertion d'images, formes automatiques, smartArt, tableaux, graphiques
4	Animation	Transitions, animations du diaporama

MS OUTLOOK

1	Généralités	Principe de la messagerie (FAI, Servaus Smtip, Pop, Imap)
2	Configuration du logiciel	Mise en place d'un compte. Gestion des PST. Options
3	Modèles	Mise en place d'un modèle d'Email. Création de signatures
4	Mails	Gestion des mails (envoi/ reception), création de dossiers Dossiers de recherche, mise en place de catégories Utilisation des champs personnalisés
5	Calendrier	Utilisation du calendrier, Partage, Import de calendriers
6	Taches	Gestion des taches / Evènements

MS EXCEL

1	Création et mise en forme d'un tableau	Créer un tableau simple, de la saisie à la mise en page (Police, Alignements, encadrement...)
2	Calculs et fonctions simples	Maîtriser les calculs et les fonctions les plus courantes (Somme, Nb, Majuscule, moyenne...).
3	Fonctions avancées	Utilisation des fonctions conditionnelles (si, somme.si, nb.si) et des fonctions de recherche (recherchev, rechercheh...)
4	Graphiques	Création de graphiques
5	Gestion de bases de données	Utilisation des outils de Base de données (Tri, filtre, sous-totaux ...)
6	Tableaux croisés dynamiques	Utilisation des tableaux croisés dynamiques