

Améliorer sa productivité : Environnement Office et Word

Référence : **BUOFF365B**

Durée : **0,5 jours**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- 1-Savoir utiliser le clavier et la souris. • 2-Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (gestion des fenêtres et de l'Explorateur de fichiers).

PROFIL DES STAGIAIRES

- Personnes souhaitant gagner en productivité en optimisant ses connaissances de Microsoft Office. • Utilisateurs réguliers de Office.

OBJECTIFS

- Découvrir ou réviser des fonctionnalités de Windows et gestion de fichiers. • Optimiser son utilisation de Word.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Pack Office

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Découverte ou révisions de l'interface utilisateur dans Office 365

- Parcourir le ruban et les lanceurs de boîte de dialogue
- Définir les paramètres par défaut avec les options Office
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Formats de fichiers sous Office 365

- Extensions de fichiers prises en charge
- Le module de compatibilité avec Office 365

Windows : Personnaliser et paramétrer

- Les paramètres
- Personnaliser votre écran de verrouillage
- Gestion et utilisation des thèmes

- Modifier l'arrière-plan et les couleurs du Bureau

Word : Création de documents professionnels

Préparation du document

- Configuration de la barre d'état
- Utiliser les sections sous Office 365
- Gérer plusieurs en-têtes et pieds de page

Mise en forme du document

- Appliquer des styles avec Office 365
- Condenser le document en un plan et visualiser l'explorateur de documents
- Découvrir les thèmes d'Office 365

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.