

Initiation à la bureautique : outils de votre performance - Niveau 1 (débutant)

Référence : **BUPERF**

Durée : **2 jours**

Certification : **Non**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Etre familier de l'utilisation d'un poste informatique ou avoir suivi la formation Bases de l'informatique (ordinateur, Windows, Internet, Word, Excel, email)..

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant utiliser les principaux outils du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) de façon professionnelle et performante..

OBJECTIFS

- Etre capable d'utiliser les logiciels de la suite Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) de façon efficace..

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou 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 de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Les pratiques communes à la suite Office

- Personnalisation de la barre d'outils accès rapide et du ruban
- Gérer la compatibilité avec les versions antérieures et les formats de fichiers
- Protéger ses documents
- Traiter des images : utilisation de styles, rognage, correction, compression
- Insertion et personnalisation de Smart Art

Word

- Saisir efficacement du texte : méthodologie de saisie
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés
- Utiliser les styles pour créer des documents longs et homogènes avec sommaire

- Mise en page du document, tabulations, règles, sauts de sections...
- Réaliser un publipostage sous forme de courriers et d'étiquettes

Excel

- Exploiter efficacement des données avec les filtres personnalisés et élaborés
- Importer des données et les retraiter avec des formules texte
- Les formules de calculs avancés : conditionnelles, 3D, dates
- Créer des formules avec des références absolues et relatives
- Personnaliser des graphiques avec des titres, légendes, étiquettes....

- Créer des tableaux croisés dynamiques associés avec des graphiques

Powerpoint

- Utiliser le mode masque et créer un modèle pour appliquer une charte graphique
- Rendre sa présentation interactive : liens hypertexte, insertion de sons et de vidéos

- Animation et transition des diapositives
- Insérer une feuille de calcul, lier des données gérées dans Excel
- Mise en page et diffusion du diaporama
- Conseils pour professionnaliser son diaporama