

Initiation Bureautique - Word Excel PowerPoint Outlook

Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- Gagner en temps et autonomie.

Durée

1, 2 ou 3 jours

Public

Toute personne souhaitant améliorer la maîtrise des outils bureautiques afin d'être plus performant sur son poste de travail

Programme

Découverte de Windows (optionnel)

- L'utilisation du clavier et de la souris
- La manipulation des fenêtres
- La présentation de l'environnement Windows
- L'organisation de son travail
- La recherche des fichiers égarés
- La personnalisation de son environnement de travail

Word

- Se familiariser et gérer des documents
- La mise en forme du texte
- Les tableaux
- Les outils de correction
- Les modèles

Excel

- Introduction
- La feuille de calcul et la saisie de données
- La mise en forme des tableaux
- La réalisation d'un graphique à partir d'un tableau
- La mise en page

PowerPoint

- Les notions fondamentales
- Les bases de création d'une présentation
- L'uniformisation d'une présentation grâce aux masques
- La création d'une présentation attrayante et vivante
- Projeter et imprimer une présentation

Outlook

- L'environnement
- La messagerie
- Les contacts
- Le calendrier
- Organiser sa boîte

- Les tâches
- Les notes

Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par l'Institut Sesam (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Certificat.