

Perfectionnement 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 se perfectionner sur la maîtrise des outils bureautiques afin d'être plus performant sur son poste de travail

Programme

Word

- Révision et consolidation des bases
- Optimiser la présentation des documents
- Longs documents
- La création d'un mailing en publipostage

Excel

- Réviser et consolider ses bases
- Les calculs avancés
- Les outils avancés
- Utiliser Excel pour construire une base de données
- Les tableaux et les graphiques croisés dynamiques
- Créer et utiliser les macros commandes

PowerPoint

- Les notions fondamentales
- Les objets
- Les masques
- Les animations
- Les liens
- Le diaporama

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.