

ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE - PROGRAMME DE FORMATION

Durée	Public	Prérequis	Modalité pédagogique
2 jours (14 heures)	Toute personne disposant des logiciels Microsoft Office et et désirant se familiariser avec Excel, Word, PowerPoint et Outlook.	Aucun.	Cours collectif ou individuel.
Moyens pédagogiques		Dispositif de suivi et d'évaluation	
Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours.		Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur. Questionnaire de satisfaction. Attestation de fin de formation.	

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de découvrir et commencer à prendre en main les logiciels de la suite Office Microsoft : Excel, Word, PowerPoint et Outlook.

CONTENU DE LA FORMATION

Créer une table de données avec le tableur Excel

Lancer le logiciel.
Créer un nouveau classeur vide.
Utiliser un modèle de classeur prédéfini.
Découvrir l'interface et son jargon (onglets, feuilles,...).
Se repérer dans la feuille de calcul.
Saisir une donnée dans une cellule.
Gérer les cellules (copier, déplacer,...).
Mettre en forme des cellules.
Mettre en place une table de données.
Gérer les lignes et les colonnes.
Installer une formule de calcul simple.
Utiliser les fonctions automatiques.
Créer une nouvelle feuille de calcul.
Enregistrer et créer une copie d'un classeur.
Fermer un classeur.
Quitter le logiciel Excel.
Définir un classeur en favori.

Créer un document avec l'éditeur Word

Lancer le logiciel.
Créer un nouveau document vide.
Utiliser un modèle de document prédéfini.
Découvrir l'interface et son jargon (onglets, pages,...).
Se repérer dans le document.
Saisir et gérer le texte (copier, déplacer,...).
Mettre en forme et aligner le texte.
Gérer les paragraphes.
Insérer une image.
Enregistrer et créer une copie d'un document.
Créer un fichier PDF.
Fermer un document.
Quitter le logiciel Word.

Créer une présentation avec PowerPoint

Lancer le logiciel.
Créer une nouvelle présentation vide.
Utiliser un modèle de présentation prédéfini.
Découvrir l'interface et son jargon (onglets,...).
Se repérer dans la présentation.
Saisir et gérer le texte (copier, déplacer,...).
Mettre en forme et aligner le texte.
Insérer une image.
Insérer une vidéo.
Animer une présentation.
Lancer un diaporama.
Créer un album photos.
Enregistrer et créer une copie d'une présentation.
Fermer une présentation.
Quitter le logiciel PowerPoint.

Utiliser la messagerie électronique Outlook

Lancer le logiciel.
Créer un nouveau message vide.
Découvrir l'interface et son jargon (onglets,...).
Compléter un message (destinataire, objet, corps).
Gérer le texte (copier, déplacer,...).
Mettre en forme et aligner le texte.
Insérer une pièce jointe.
Enregistrer un message en brouillon.
Recevoir un message et le ranger.
Gérer le classement des messages.
Répondre ou transfert un message.
Imprimer un message.
Quitter le logiciel Outlook.
Rechercher un message reçu ou envoyé.