

DUREE

168 heures

PUBLIC

Tout salarié en recherche d'emploi souhaitant devenir autonome sur les logiciels Microsoft Office

PREREQUIS

Quelques notions de base

Maîtrise du clavier et de la souris

OBJECTIFS

Réaliser des documents sophistiqués dans Word

Faire des tableaux avec des formules de calcul élaborées ainsi que des graphiques dans Excel

Créer et animer des présentations dans Powerpoint

Utiliser Internet dans un contexte professionnel

Gérer sa messagerie et son calendrier avec Outlook

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

EVALUATION

Certification PCIE Complet

Code CPF 2019 : 237556

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare

Environnement Windows et Office 365

- Maîtriser et personnaliser l'environnement graphique Windows 10
- La plate-forme Office 365 et le travail dans le cloud
- Gérer efficacement ses disques, dossiers et fichiers sur son poste
- Stocker, partager et synchroniser des fichiers dans OneDrive

Word – Consolidation et perfectionnement

- Recadrer sa méthodologie sur les fondamentaux
- Mettre en page et imprimer
- Créer des documents avec une mise en forme élaborée
- Concevoir des tableaux simples et complexes
- Automatiser des tâches répétitives (styles, modèles, QuickPart)
- Travailler sur des documents longs (plan, sommaire, note de bas de page...)
- Faire un publipostage avec des règles et des filtres
- Illustrer un document avec des dessins, des photos...

Excel – Consolidation et perfectionnement

- Recadrer sa méthodologie sur les fondamentaux
- Gérer les feuilles du classeur
- Mettre en page et imprimer
- Créer des formules de calcul avec plus de rigueur
- Découvrir les fonctions de calcul incontournables (Statistique, Logique, Recherche, Texte, Date...)
- Utiliser des indicateurs visuels pour détacher des données
- Créer et personnaliser des graphiques
- Travailler sur des listes de données (tri, filtre, gestion des doublons...)
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Powerpoint – Consolidation et perfectionnement

- Recadrer sa méthodologie sur les fondamentaux
- Gérer les éléments d'une diapositive (texte, tableau, graphique, dessin)
- Créer des masques et des modèles
- Animer une présentation (transition, animation d'objets, bouton d'action...)

Internet

- Naviguer sur Internet et rechercher efficacement de l'information
- S'informer sur les risques liés au téléchargement
- S'initier aux réseaux sociaux

Outlook

- Découvrir les fonctions courantes et avancées de la messagerie
- Traiter les messages (classer, filtrer, gérer les options...)
- Utiliser efficacement le calendrier
- Gérer les contacts et les groupes
- Être à l'aise avec les outils collaboratifs (réunion, partage de dossiers...)

Révisions et Atelier autonomie

- E-learning, mises en situation, conseils personnalisés pour un entraînement post formation

