

## Bureautique

« Initiation au pack office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook »

### OBJETIFS DE LA FORMATION

- ✓ Adapter ses compétences à celles recherchées et utilisées au sein de l'entreprise dans les domaines des outils bureautiques.
- ✓ Apprendre à utiliser et/ou mettre à jour ses connaissances des logiciels de bureautique.
- ✓ Être équipé pour communiquer avec les équipes afin de gagner du temps grâce aux fonctionnalités des logiciels Microsoft.
- ✓ Adapter ses compétences des outils de bureautique en acquérant une formation actuelle des plus complète et performante.

*Cette formation a pour objectif principal de favoriser l'adaptation au poste de travail de l'apprenant, de favoriser son évolution et son maintien dans l'emploi, de participer au développement des compétences de l'apprenant.*

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Introduction – Prise en main de l'ordinateur

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation

#### Module 1- Découverte et pratique de l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement
- Menu Démarrer, bureau, barre des tâches
- Ouvrir, fermer une application, passer à une autre
- Personnaliser son bureau, organiser son travail

#### Module 2 – Microsoft Office Outlook 2016

- Principe de la messagerie électronique
- Créer, envoyer un message, consulter la boîte de messagerie, répondre, faire suivre, supprimer, joindre un message

#### Module 3 – Microsoft Office Word 2016

- Saisir du texte, modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document, imprimer
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : copier/coller

#### Module 4 – Microsoft Office Excel 2016

- Construire un tableau : saisir les nombres et libellés, ajouter des formules de calcul, appliquer des formats
- Enregistrer et imprimer

#### Module 5 – Microsoft Office Powerpoint 2016

- Présentation du logiciel
- Conception des diapositives : Textes, Images, Sons, Vidéos, objets OLE,...
- Mise en page des diapositives
- Liens hypertexte (diapositive de résumé)
- Action ? transition, animation
- Diaporama personnalisé
- Paramètre du diaporama.

➔ *Evaluation sommative : exercices, cas pratiques et documents types remis aux apprenants*



Formation en inter (centre de formation)

REF-BU001

Tarif : 1295 €  
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 4 jours soit 28 heures

**Public visé :** Toute personne qui souhaite maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des logiciels usuels, Word, Excel, Powerpoint, Outlook ou encore Access.

**Prérequis :** cette formation nécessite une connaissance de l'environnement informatique.

**Participants :** de 4 à 8 stagiaires

**Formateur :** Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation d'adultes. Ingénieur Système Microsoft-MCSE

#### Méthode pédagogique et technique :

Cours collectif en salle, support de cours, Etude de cas concrets, Exercices individuels pratiques.  
Dossiers technique remis au stagiaire.  
Utilisation du paperboard numérique et de l'écran tactile

#### Evaluation et suivi de la formation :

Suivi de l'exécution de la formation par fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Evaluation tout au long de la formation. Réalisation de fiches-outils personnelles.

#### En fin de formation :

Evaluation du transfert des acquis  
Questionnaire de satisfaction à renseigner  
Attestation de formation