

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Initiation sur l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Word, Excel, Outlook).

## PARTICIPANT

Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique quotidiennement.

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows ou MAC OS. Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (Word et Excel).

## FORMATEURS

Spécialiste en bureautique.

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### TRAITEMENT DE TEXTE

#### LANCEMENT DE LOGICIEL ET PRESENTATION DE L'ECRAN

Création, frappe et correction d'un document  
Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)  
Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur  
Les différents copier-coller  
Sauvegarde, aperçu et impression

#### LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Contrôler les marges et l'orientation  
Contrôler et créer des sauts de pages  
Les en-têtes, les pieds de page  
Les différents modes d'affichage et de Zoom  
Les tabulations simples

#### LES OUTILS COMPLEMENTAIRES

Le correcteur automatique et l'outil QuickPart  
Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes

### TABLEUR

#### PRENDRE EN MAIN LE TABLEUR

Qu'est-ce qu'un tableur, quelles possibilités  
Lancer Excel, description de l'écran  
La barre des menus, les barres d'outils, la règle

#### GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel  
Prévisualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

### SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables et les constantes, calcul de pourcentage  
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues Les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, etc.

### GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)  
Archiver des messages  
Paramétrer le gestionnaire d'absence  
Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

- En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- En supprimant les courriers indésirables
- En créant des règles de classement

### CONTACTS ET GESTION DU CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page  
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message  
Créer une liste de distribution (groupe de personnes)