

FORMATION BUREAUTIQUE INITIATION

OBJECTIF :

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse du Pack Office 2016.
Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux.
Exploiter et analyser une liste de données.
Fiabiliser ses calculs et analyses.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel Word, Excel, Power Point, Access, Outlook et obtenir la certification TOSA®.

MODALITE D'ACCES À LA FORMATION :

Echange téléphonique et inscription en centre ou par mail.

PREREQUIS :

Avoir déjà une connaissance de l'environnement Windows

PROGRAMME : (10 jours)

Module 1: Word → 2 jours

- **Exploiter les outils gains de temps**
 - Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
 - Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
 - Prévisualiser et imprimer un document.
 - Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
 - Convertir un document en pdf.

- **Concevoir une note, un courrier**
 - Positionner l'adresse, les références.
 - Présenter le corps du texte.
 - Mettre en page et imprimer.

- **Construire un document de type rapport**
 - Numéroté les pages.
 - Définir les sauts de page.
 - Ajouter une page de garde.
 - Changer la présentation du document (styles, couleurs, polices et effets de thème).

- **Exploiter les outils gains de temps**
 - Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
 - Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
 - Pré-visualiser et imprimer un document.
 - Afficher/Masquer les marques de mise en forme.

Module 2: Excel → 3 jours

Exploiter les outils gains de temps

- Créer des formats personnalisés.
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives, absolues ou mixtes.
- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées.
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE.
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS, DECALER, FIN.MOIS.
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR.
- Protéger la feuille ou le classeur.

Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé

Lier et consolider des données

- Lier des cellules dans un classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs.

Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Modifier des feuilles simultanément.
- Construire des tableaux de synthèse.

Exploiter une liste de données

- Filtrer et trier une liste de données

Module 3 : Power Point → 1 jour

Présentation de l'interface

- Définitions.
- l'écran, les affichages, les barres d'outils.

Créer un diaporama

- Utiliser les différents types de diapositive.
- Mettre en forme les contenus sur les diapositives (zone de titre, texte, image, graphiques...).
- Aligner, et centrer les contenus entre eux.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Ajouter ou modifier les puces.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

Animation d'une présentation

- Créer des enchaînements et des transitions.
- Créer des animations.
- Créer des hyperliens (site web, autres fichiers).
- Utiliser le mode présentateur PowerPoint.

Animation d'une présentation

- Mettre en page les diapositives.
- Définir les options d'impression.

Module 4: Access → 1 jour

Définition d'une base de données relationnelle

- Présentation de l'interface
- Concept et terminologie
- Présentation des objets (Table, requête, formulaire, état)

Concevoir et organiser votre base de données

- Organiser vos données.
- Définir les relations entre tables
- Création de table et définition des champs.
- Importer, exporter et rattacher des données.
- Identifier la clé primaire d'index.

Création et utilisation de requêtes sélection

- Créer une requête à partir de table.
- Tris et critères de sélection.
- Création de champs calculés
- Regroupement des données sur un champ
- Ajouter une ligne de totalisation

- Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique
- Agir sur les données (Action)

Mettre en valeur vos résultats

- Créer des colonnes et tableaux.
- Ajouter des totaux, sous totaux.
- Mise en lumière des résultats.
- Ajouter un logo (tête et pied de page).
- Enregistrer un rapport en PDF.

Personnaliser l'utilisation

- Personnaliser le volet de navigation.
- Créer un menu d'accueil.
- Créer des macros.

Module 5 : Outlook → 3 jours

Présentation d'Outlook

- La barre et groupe Outlook.
- Navigation entre les différents outils.

Le courrier électronique

- Création d'un nouveau message.
- Les différentes zones.
- Joindre un fichier.
- Les différentes zones.
- Utiliser les options d'envoi (accusé de réception, options de suivi, boutons de votes).
- Supprimer définitivement un message.
- Récupérer un message supprimé.

Contacts et carnet d'adresse

- Saisir, modifier et supprimer un contact.
- Afficher son carnet d'adresse.
- Créer une liste de distribution (groupe de personnes).
- Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur.
- Création des dossiers de classement (archiver un message).
- Gérer les rappels.
- Paramétrer le gestionnaire d'absence.
- Automatiser et personnaliser l'organisation des messages.

Les contacts

- Créer une carte de visite électronique.
- Créer un groupe de contacts
- Applications diverses et créations

Publication finale

- Les formats d'e-mail.
- Classer les messages.

Divers

- Créer, gérer et trier des contacts.
- Gérer et trier des tâches.
- Indiquer une tâche accomplie.
- Assigner une tâche
- Gérer des notes

Modifier un rendez-vous

- Changer les horaires.
- Déplacer le rendez-vous.
- Les différents types de rendez-vous.
- Créer un événement.
- Supprimer un rendez-vous.

Les éléments

- Sélectionner ou rechercher des éléments.
- Gérer les éléments.
- Grouper et filtrer les éléments.
- Imprimer les éléments.

Joindre des documents WORD, EXCEL, ADOBE ACROBAT

- Créer une carte de visite électronique.
- Créer un groupe de contacts
- Applications diverses et créations.

Gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages.
- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
- Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
- Nettoyage de la boîte aux lettres.
- Partager un dossier de messagerie.

NOMBRE DE PARTICIPANTS:

Le nombre minimum de participants par session : 1 personnes min.

Le nombre maximum de participants par session : 10 personnes max.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:

Présentation PowerPoint animée par le formateur. Des supports de cours seront distribués aux participants.

Passage de la certification TOSA en fin de formation (questionnaire).

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

Passage du certificat TOSA à la fin de la formation.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION:

A la fin de cette formation, nous remettons à nos apprenants un certificat TOSA précisant leur niveau en bureautique. Le passage de certification dure 1 heure et vous obtenez un résultat sur 1000 points, à ajouter à votre CV.

COUT DE LA FORMATION:

Tarif public : 10 jours (75heures) à 2500 € TTC

Tarif Pôle Emploi : 10 jours (75 heures) à 1790 € TTC

LIEU DE LA FORMATION:

Les formations ont lieu au 221 rue La Fayette à Paris 75010.

DATE DES SESSIONS DE FORMATION:

Pour consulter les dates de nos prochaines sessions, rendez-vous sur www.office-formations.fr .