HM FORMATION

Programme de formation

L'essentiel de la bureautique

Durée : 14 h

Objectifs : S'initier sur l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Word, Excel, Outlook).

Pré-requis :

- Connaissance de Windows ou MAC OS. Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (word et excel).
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

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

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client équipé d'une connexion internet. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciels office
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du 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

GÉRER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel
Pré-visualiser 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)

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)