

## PARCOURS BUREAUTIQUE PCIE 11 JOURS

Durée

11 jours

Référence Formation

### Objectifs

Se perfectionner sur les outils bureautiques pour permettre aux utilisateurs de gagner en efficacité et en performance. Préparer et passer la certification PCIE complet

### Participants

### Pré-requis

Les bases des logiciels Word, Excel et PowerPoint

### PROGRAMME

- Windows, niveau utilisateurs (7 H., 1 jour)  
Découverte de l'ordinateur  
Découverte de Windows  
Prendre en main l'interface  
Manipulation d'applications et des fonctions standards  
Echange de données  
Organiser ses fichiers et dossiers avec l'explorateur Windows  
Paramétrages
- Word, niveau perfectionnement (14 H., 2 jours)  
Rappel sur les fonctionnalités de base de Word  
Les tabulations  
Les modèles et les formulaires  
Les styles  
Les documents longs  
Le mode plan  
La table des matières  
Les index et tables d'index  
Les effets typographiques et le mode PAO  
Le publipostage  
Le mode Révision
- Excel, niveau perfectionnement (14 H., 2 jours)  
Rappel sur les fonctionnalités de base d'Excel  
Mise en forme avancée  
Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calculs  
Le mode groupe de travail  
La protection  
Perfectionnement sur l'utilisation de la base de données  
Les tableaux croisés dynamiques  
Macros en enregistrement
- PowerPoint, niveau perfectionnement (7 H., 1 jour)  
Améliorer ses présentations  
Adapter Powerpoint à ses propres besoins  
Les masques et modèles de conceptions  
Illustrer les présentations : images et multimédia  
Créer des schémas complexes

Les pages de commentaires  
Concevoir une présentation interactive  
Animer la présentation  
Communiquer avec d'autres logiciels  
· Outlook et Internet, niveau débutant (14 H., 2 jours)  
Outlook  
La messagerie  
Les contacts  
Le calendrier  
Présentation générale d'Internet  
Organisation d'un site Web  
Les fournisseurs d'accès  
Sécurité  
Naviguer sur Internet  
Effectuer des recherches sur le net  
Récupérer des informations sur le web  
Téléchargement d'outils complémentaires  
Site Web particuliers  
Quelques adresses utiles  
· Access initiation (21 H., 3 jours)  
Présentation d'Access 2007  
Définition d'une base Access  
Les tables  
Les requêtes  
Les formulaires  
Les états  
Imports et exports simples

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.