

PARCOURS BUREAUTIQUE PCIE 8 JOURS

Durée

8 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

Participants

Pré-requis

Les bases des logiciels Word, Excel et PowerPoint

PROGRAMME

- Windows, niveau utilisateurs (7 heures)
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 heures)
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 heures)
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 heures)
Adapter PowerPoint à ses propres besoins
Améliorer ses présentations
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 heures)
Outlook
La messagerie
Les contacts
Le calendrier
Présentation générale d'Internet
Organisation d'un site Web
Les fournisseurs d'accès
Sécurité
Naviguer sur Internet
Outils du navigateur
Effectuer des recherches sur le net
Récupérer des informations sur le web
Téléchargement d'outils complémentaires
Site Web particuliers
Quelques adresses utiles

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.