

# MAITRISEZ LES OUTILS DE BUREAUTIQUE

20  
23



SKILFORMA

# PRÉSENTATION

Dès la connexion à la plateforme de **bureautique** avec la conseillère, le client aura accès aux 4 modules composant la formation : **Word, Excel, Powerpoint, Outlook**. Le stagiaire pourra passer d'un module à un autre, d'une leçon à une autre. La progression du stagiaire dans les modules est **sauvegardée**.

Les outils bureautiques tels que **Powerpoint, Excel, Word** et **Outlook** font partie intégrante du développement des compétences des professionnels de tous les secteurs. Apprendre à utiliser efficacement ces outils vous permettra d'acquérir **les connaissances et les compétences nécessaires** pour être un employé efficace, que ce soit dans un environnement de bureau professionnel ou en travaillant à domicile. **Les outils Office** vous permettent de collaborer facilement avec vos collègues, de créer des documents de présentation professionnels et d'accéder rapidement à des données qui ne seraient pas aussi facilement accessibles autrement. L'utilisation des packs Office permet également de consacrer plus de temps à la pensée analytique et créative, au lieu de s'occuper de **tâches administratives secondaires**. En d'autres termes, grâce aux packs Office, il est possible de **concentrer son énergie** sur l'ensemble de la situation.

Chaque notion comprend la même disposition : **Une partie théorique, une partie pratique** avec des **exercices interactifs** à faire directement sur la plateforme, une session d'exercices **téléchargeables**(avec possibilité d'impression), une partie consacrée à **l'évaluation des acquis** et **une partie ressources**.

Le stagiaire a également la possibilité d'effectuer des **évaluations pré formation** pour estimer son niveau actuel et des **évaluations post formation** pour voir sa progression.

Le niveau de la formation augmente **progressivement**, elle débutera par des notions de bases et continuera en s'intensifiant.

## Les notions à découvrir :

### OUTLOOK :

- ▶ Prise en main
- ▶ Réception des messages et impression
- ▶ Réponse, transfert et mise en forme de message
- ▶ La sécurité sous Outlook

# PRÉSENTATION

## Les notions à découvrir :

### OUTLOOK :

- ▶ Contacts et carnet d'adresses
- ▶ Gérer ses messages électroniques
- ▶ Calendrier et rendez-vous
- ▶ Calendrier et réunions

### WORD :

- ▶ Les tableaux : fonctionnalités avancées
- ▶ SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- ▶ Mise en page
- ▶ En-tête, pied de page et filigrane
- ▶ Les styles dans Word 2019
- ▶ Les fonctions Rechercher et Remplacer
- ▶ Publipostage avec l'assistant
- ▶ Les formulaires

### POWERPOINT :

- ▶ Prise en main
- ▶ Personnaliser et modifier une présentation
- ▶ Insérer et modifier un tableau dans une présentation
- ▶ Présenter les données en graphiques
- ▶ Le mode Plan
- ▶ Les règles de présentation
- ▶ Transitions et animations
- ▶ Quels types de graphiques choisir ?

# PRÉSENTATION

## Les notions à découvrir :

### **EXCEL :**

- ➡ Les lignes et les colonnes
- ➡ Les différents formats
- ➡ Calculs simples
- ➡ Les fonctions courantes
- ➡ Fonctions avancées
- ➡ Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- ➡ Consolidation des données
- ➡ Outils divers
- ➡ Les Macros



# SKILFORMA

## Nous retrouver

4 rue de Charenton - 94140 - Alfortville - FRANCE

## Nous contacter

01 76 34 05 56

## Nos qualifications

