BUREAUTIQUE | INTERNET, MESSAGERIE, EXCEL, WORD : OPTIMISATION DES OUTILS

OBJECTIFS | Utiliser les outils informatiques dans son activité

- ❑ Naviguer sur Internet
- ❑ Envoyer et recevoir des mails
- ❑ Mettre en place des documents de travail sur Excel
- ❑ Créer et utiliser des documents Word

PROGRAMME

- ❑ Améliorer son usage d'Internet
  - Accéder rapidement à un site Internet
  - Améliorer les recherches
  - Mettre un site en Favoris
- ❑ Optimiser son usage de la Messagerie
  - Envoyer ou recevoir un message
  - Joindre un document
  - Utiliser le Carnet d'Adresse
- ❑ Créer ses outils de travail grâce au tableur Excel (plannings, devis, tableaux de bord)
  - Saisir et modifier vos données dans une feuille de calcul
  - Présenter les données (mise en forme, insertion et suppression de lignes/colonnes)
  - Calculer et utiliser les fonctions simples
  - Imprimer et mettre en page un document
  - Présenter un graphique simple
- ❑ Utiliser efficacement le traitement de texte
  - Créer ses propres documents écrits (courriers, affiches…)
    Utiliser les fonctions essentielles du traitement de texte (tableaux, insertion d'image…)

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- ❑ Avoir les bases de l'outil informatique
- ❑ S'impliquer lors de la formation
- ❑ Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT

- ❑ La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

MODALITES D'EVALUATION

- ❑ Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- ❑ Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- ❑ Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITES *

- ❑ Durée : 21 heures sur 3 jours
- ❑ 1 à 8 personnes maximum
- ❑ Modalités pédagogiques : échanges/discussions et mise en situation
- ❑ Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- ❑ Matériel utilisé : diaporama, ordinateur
- ❑ Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- ❑ Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.