

La formation un jeu d'enfant !

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### BUREAUTIQUE – tous niveaux MICROSOFT OFFICE: WORD / EXCEL / POWERPOINT / OUTLOOK

#### Objectif de la formation :

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Windows.
- S'initier à Outlook, Word et Excel.

Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement des documents avec Word et PowerPoint, réaliser des tableaux de calcul avec Excel et échanger et communiquer avec Outlook et Internet

#### Public concerné et pré requis :

- Tous public : Utilisateur débutant n'ayant pas ou très peu pratiqué (Outlook, Word et Excel versions 2010 à 2019 et Office 365)
- Aucun pré requis

Aucun niveau spécifique : test d'entrée pour connaître le niveau du stagiaire

#### Modalités techniques et pédagogiques :

- La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, exercices...).
- Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

#### Suivi et évaluation :

- Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Questions / Réponses tout au long de la formation et passage
- Attestation d'assiduité et de fin stage
- **Code CPF : 237359 + passage certification**

#### Modalités de déroulement :

- Dates sur-mesure
  - 16 centres de formations
- Adaptation du programme en fonction du besoin du stagiaire.

#### Programme :

Acquérir les bonnes pratiques de Windows

- Prendre en main l'environnement (bureau, fenêtres, icônes, menus déroulants, boîtes de dialogue, paramétrages, raccourcis)
- Gérer ses documents (organiser ses dossiers d'enregistrement, créer, modifier des dossiers, copier, déplacer, supprimer, sauvegarder ses fichiers)

Réaliser des documents avec Word 2016

- Saisir, corriger et modifier du texte
- Sélection de texte, les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
- Mise en page : marges, numérotation de pages
- Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

Créer des tableaux avec Excel 2016

- Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
- Calculs simples et correction, recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Trier des colonnes
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
- Prévisualisation du document, gestion de l'impression

Créer des présentations avec Powerpoint 2016

- Utiliser les modèles prédéfinis
- Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles...)
- Insérer des images, tableaux et graphiques
- Modifier la présentation générale avec les masques
- Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation
- Préparer les animations (transitions et compilations)
- Lancer le diaporama

Gérer ses messages, ses contacts et son calendrier avec Outlook 2016

- Traiter ses messages (créer, répondre, transférer)
- Définir les options (importance, accusés, boutons de votes, signature, pièce jointe)
- Gérer ses messages (rechercher, organiser, classer, déplacer, supprimer, catégoriser avec des couleurs)
- Gérer ses contacts (créer, ajouter, modifier, créer une liste de distribution)
- Gérer différents types de rendez-vous (créer, modifier, déplacer, supprimer, inviter des personnes, programmer des alarmes)

Rechercher et trouver les informations sur internet

- Présenter les outils de recherche (annuaires, moteurs de recherche)
- Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés
- Gérer ses favoris et l'historique

Utiliser les données d'une application dans une autre

- Récupérer un tableau ou un graphique dans un document Word
- Joindre un fichier Excel ou Word dans un message

Sur demande : Passage de la certification TOSA pour certifier son niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels

Formation également proposée :

- Présentielle uniquement + un site e-learning
- Formation à distance + un site e-learning
- Formation mixte : Présentielle + à distance + un site e-learning

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – [www.masterclass-formation.fr](http://www.masterclass-formation.fr) – [contact@masterclass-formation.fr](mailto:contact@masterclass-formation.fr)

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67