

OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances de l'outil informatique pour rédiger des textes, les présenter, créer des tableaux et réaliser des calculs, utiliser la fonction publipostage.

Etre autonome dans l'utilisation d'un logiciel permettant d'envoyer du courrier électronique, réaliser des e-mailings simples et organiser ses messages reçus et envoyés.

PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF

Toute personne utilisant régulièrement un ordinateur ou ayant suivi la formation « Découverte de l'environnement Windows ». Conditions optimales : 5 personnes maximum.

DUREE

3 jours (21 heures).

MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant bureautique et informatique expérimenté.

1 poste par personne sous Windows 7. Exercices d'application et de révision pour chaque thème abordé.

Support pédagogique remis à chaque participant.

METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

PROGRAMME

PERFECTIONNEMENT EXCEL

- Personnaliser son Excel
- Enregistrer un document dans différents formats
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Saisir et trier un tableau de données
- Utiliser les filtres automatiques et avancés
- Découvrir les fonctions de base de données
- Créer un tableau croisé dynamique simple
- Mettre en page un document Excel

PERFECTIONNEMENT WORD

- Personnaliser son Word
- Insérer un tableau Excel dans Word
- Utiliser les taquets de tabulation
- Créer et utiliser des styles de titre
- Insérer un objet et jouer sur ses propriétés
- Faire du publipostage
- Mettre en page un document Word

PERFECTIONNEMENT OUTLOOK

- Configurer plusieurs comptes de messagerie
- Gérer efficacement ses mails
- Faire du e-mailing
- Organiser son calendrier et ses tâches