

---

## Formation bureautique Microsoft Office bases et approfondissements

---

**Prérequis :** Aucun

**Durée :** 21 heures sur 3 jours

**Tarifs :**

*Pour un groupe de 6 à 10 personnes*

**Objectif :** Cette formation a pour objectif d'acquérir ou d'augmenter vos compétences sur les logiciels de bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) en complétant vos connaissances et vos pratiques. Des focus seront établis sur les usages en cours dans l'entreprise, avec des cas concrets d'utilisation. Des points supplémentaires sur la navigation et la sécurité sur internet agrémenteront la formation.

**Méthodes Pédagogiques :** Le stage s'appuie sur des démonstrations, des explications, des mises en œuvre de cas et des exercices basés sur la kinesthésie (compréhension par la pratique). Chaque stagiaire doit détenir un Ordinateur standard pour la durée de la formation.

**Domaines de compétence à acquérir :**

1- 1<sup>er</sup> jour /Compétences **Word** :

- Saisie, correction, enregistrements, mise en page, mise en forme
- Insertion de saut de page, entête et pieds de page
- Insertion de tableaux et d'images, utilisation des styles et numérotations

2- 2<sup>ème</sup> jour/ Compétences **Excel** :

- Saisies, corrections, enregistrements, utilisation des fonctions, formules arithmétiques, feuilles multiples
- Mise en forme, fusion, bordures et formats
- Mise en page, marges, création de graphiques
- Tableaux croisés dynamiques
- Listes triées et listes filtrées
- Fonctions « si », « ou » « et »

3- 3<sup>ème</sup> jour/Compétences **Powerpoint, Outlook** et **atelier d'acquisition** des compétences:

- Principes du publipostage, insertion des champs de fusion, et fusion de la liste
- Signatures
- Gestion des spams et sécurité du navigateur
- Diapositives PowerPoint, insertion vidéo, audio, texte
- Mode trieuse, réglage des masques

**Validation :** A l'issue de la formation, les stagiaires recevront une attestation de formation