

PARCOURS: Maîtriser l'essentiel de la bureautique pour
devenir autonome et réaliser des documents
professionnelles

Bureautique & Informatique



12 rue de la rivoire - 38230 Pont-de-Cheruy
Tél: 06 06 91 35 10

contact@dynamics-formations.fr - www.dynamics-formations.fr



sommaire

Maîtriser l'essentiel de la bureautique pour devenir autonome et réaliser des Documents Professionnelles	1
Module 1. Connaissance de base bureautique-l'environnement	3
Module 2 : Le traitement de texte et ses fonctionnalités :	3
Module 3: le tableur et les calculs :	3
Module 4: Présentations numériques et dessins assistés	3
Module 5: La messagerie et la communication	3
Module 6: EVALUATION DU PARCOURS.....	3



TOTAL FORMATION: 70 HEURES SOIT 10 JOURS

PROGRAMME / PARCOURS|FORMATION BUREAUTIQUE

TOUTES VERSIONS (PC - MAC)

70 h

soit 10 journées

1 À 6

PERS.MAX

Tout public

Nos objectifs /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-saura:

Utiliser le logiciel de façon optimale par la découverte des fonctionnalités fondamentales des outils de bureautiques

Méthode pédagogique* /

100% face à face pédagogique.

Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long du module afin de valider les acquis. Chaque stagiaire travaille sur un PC - support soit sur clés usb/accès intranet

* Pré-requis : Compétences de base sur l'environnement informatique et maîtrise suffisante du français et des mathématiques.

• Module 1. Connaissance de base bureautique- l'environnement

découvrir et personnaliser l'environnement bureautique - connaître l'ordinateur et organiser les fichiers et les dossiers - maîtriser le système - démarrer avec Internet Explorer.

• Module 2. Le traitement de texte et ses fonctionnalités :

découvrir Word, compléter un texte simple - appliquer une présentation minimale au texte - créer un document, mettre en page, imprimer et utiliser l'aide - présenter les paragraphes, réorganiser le texte - gérer les tabulations, les listes, la pagination - découvrir et utiliser les fonctionnalités incontournables - maîtriser les thèmes, les styles et les modèles - présenter un tableau dans un texte - insérer des objets graphiques dans un texte - créer, utiliser et gérer l'insertion automatique - réaliser et maîtriser le publipostage - gérer les longs documents - connaître le partage de document et le travail collaboratif - connaître les fonctions avancées de Word.

• Module 3. le tableur et les calculs :

Découvrir Excel, compléter un tableau - réaliser des calculs premier niveau - présenter des données dans le tableur - imprimer et créer un classeur - devenir plus efficace, utiliser les fonctionnalités adaptées - personnaliser les feuilles de classeurs - maîtriser des fonctionnalités plus avancées - présenter les chiffres sur des graphiques - exploiter les tableaux de données - choisir la bonne formule - découvrir des fonctionnalités insoupçonnées - partager un classeur en toute sécurité - connaître les bonnes pratiques et le travail collaboratif.

• Module 4. Présentations numériques et dessins assistés :

créer une première diapositive - projeter, imprimer un diaporama - insérer le texte dans une diapositive et l'enrichir - illustrer les diapositives, insérer des objets - créer ou insérer des tableaux et diagrammes - insérer des images et du son - représenter graphiquement les données - finalisés le texte - maîtriser les règles de texte - gérer le plan dans les diapositives - manipuler les objets - gérer l'animation des diapositives - personnaliser, commenter, finalisés un diaporama.

• Module 5 La messagerie et la communication :

découvrir le monde de la messagerie - communiquer facilement - créer et envoyer des messages - gérer ses contacts, son carnet d'adresses - organiser et archiver les messages - découvrir et utiliser des fonctionnalités incontournables - gérer la capacité de sa boîte aux lettres - gérer les options et personnaliser la messagerie.

• Module 7. Evaluation du parcours

Débuter en informatique: Classement de fichiers selon les consignes
Word: Réalisation d'un courrier ou d'un Cv type
Excel : réalisation d'un tableur contenant des formules de calculs
Powerpoint: Réalisation d'une présentation d'entreprise/ ou communication entreprise
Outlook: Réaliser un mail contenant le dossier administratif

PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par DYNAMICS FORMATIONS sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent.

D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

DYNAMICS FORMATIONS s'appuie sur un réseau de formateurs/consultants experts qui permet de répondre à vos besoins spécifiques.

Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement qui répond à nos exigences (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours).

DYNAMICS FORMATIONS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

DYNAMICS FORMATIONS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.(via intranet)

Le suivi post formation est assuré par DYNAMICS FORMATIONS auprès des stagiaires, afin de garantir la pérennité des connaissances acquises. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences acquises.

La référente est Mme Christelle CHEVASSUS

TYPE ACTION

Action de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

SUIVANT LA THEMATIQUE:

* Possibilité de certification TOSA sous conditions

* Possibilité de certification PCIE sous conditions

* Possibilité de certification ENI sous conditions.
Nous contacter

TOUS LES TESTS SONT EN FRANCAIS

Prévoir 1 heure pour chaque test passé