RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OPTIMISER SES OUTILS INFORMATIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

CPF

1 / 6

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale votre poste de travail pour gagner en efficacité.
Vous découvrirez les fonctionnalités des logiciels Excel (réaliser un tableau simple, apporter des modifications, créer des bases de calculs, gérer des données et les exploiter) et Word (utilisation du traitement de texte, mise en page de documents, publipostage, traitement de l'image). Vous apprendrez à gérer et optimiser votre messagerie

Compétences développées

Créer et modifier un tableau avec Excel
Utiliser les formules de calculs simples, les filtres
Mettre en forme
Créer un graphique
Personnalisé le ruban Word
Saisir, insérer et modifier du texte
Mettre en forme les caractères et les paragraphes
Utiliser les tabulations
Créer des tableaux
Mettre en page
Gérer sa messagerie
Gérer ses contacts
Créer des tâches, rdv, évènements

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur,

Durée de formation

5 jours soit 34 heures + 1 heure de certification

Public

Toute personne souhaitant optimiser son organisation du travail

Prérequis

Connaître l'environnement de travail Windows

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

OPTIMISER SES OUTILS INFORMATIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

CPF

paperboard, postes informatiques à disposition

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. Découverte du tableur EXCEL

1. Le classeur et la feuille

- Gestion des feuilles (notion de sélection, copier, déplacer,...)
- Ouverture, fermeture, sauvegarde
- Description de la feuille de calcul
- Sélections diverses

2. Les fonctions simples

- La syntaxe des formules simples

OPTIMISER SES OUTILS INFORMATIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

CPF

- Les calculs automatiques : (somme, moyenne, max, min...)
- Les calculs manuels : Utilisation des opérateurs
- Les notions de référence relative et absolue
- La recopie des formules

3. Création d'un tableau

- Présentation des cellules (format, polices, attributs, etc...)
- Insertion – suppression de lignes et de colonnes
- La mise sous forme de tableau
- Recopie incrémentée et séries
- Centrage multi colonnes
- Formules de calculs
- Somme automatique
- Références relatives/absolues
- Mise en forme conditionnelle

4. Création d'un graphique

- Création d'un graphique instantané
- Création de Sparklines
- Les différents types de Sparklines
- Mise en forme du graphique
- Les différents types de graphiques
- Modification et personnalisation du graphique
- Combiner deux types de graphique
- Insérer une courbe de tendance
- Modifier les données source
- Créer un modèle
- Utiliser un modèle

5. Impression

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- Impressions totales ou partielles

2. Découverte du traitement de texte Word

1. La nouvelle interface

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)

OPTIMISER SES OUTILS INFORMATIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

CPF

- Le bouton Microsoft Office
- L'onglet accueil
- La barre d'outils Accès rapide

2. Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

3. Manipulations de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller"

4. Mise en forme des caractères et des paragraphes

- L'aperçu instantané
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme

5. Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations

6. Les tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page

7. Mise en page du document

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multipages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

OPTIMISER SES OUTILS INFORMATIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

CPF

8. La correction de texte

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

3. Gérer sa messagerie

1. Messages

- Règles de composition et de rédaction des messages
- Définir l'importance d'un message
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Utiliser les boutons de vote
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un message
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message
- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages
- Suppression, recherche, tri et impression
- Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps

2. Contacts

- Les modes d'affichage
- Utilisation dans l'agenda, dans Office
- Créer un contact
- Créer une liste de diffusion

3. Calendrier

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / Événements

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OPTIMISER SES OUTILS INFORMATIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

CPF

6 / 6

- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Gestion des rendez-vous / Événements