

<p><b>Durée</b></p> <p>154 heures (22 jours)</p>	<p><b>Environnement Windows (14 heures / 2 jours)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser l'environnement graphique</li> <li>- Gérer efficacement ses disques, dossiers et fichiers</li> <li>- Utiliser les principaux outils pour la gestion du matériel et des tâches</li> </ul>
<p><b>Public</b></p> <p>Tout salarié souhaitant devenir autonome sur les logiciels Microsoft Office</p>	<p><b>Word – Consolidation et perfectionnement (42 heures / 6 jours)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recadrer sa méthodologie sur les fondamentaux</li> <li>- Mettre en page et imprimer</li> <li>- Créer des documents avec une mise en forme élaborée</li> <li>- Concevoir des tableaux simples et complexes</li> <li>- Automatiser des tâches répétitives (styles, modèles, QuickPart)</li> <li>- Travailler sur des documents longs (plan, sommaire, note de bas de page...)</li> <li>- Faire un publipostage avec des règles et des filtres</li> <li>- Illustrer un document avec des dessins, des photos...</li> </ul>
<p><b>Prérequis</b></p> <p>Quelques notions de base Maîtrise du clavier et de la souris</p>	<p><b>Excel – Consolidation et perfectionnement (56 heures / 8 jours)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recadrer sa méthodologie sur les fondamentaux</li> <li>- Gérer les feuilles du classeur</li> <li>- Mettre en page et imprimer</li> <li>- Créer des formules de calcul avec plus de rigueur</li> <li>- Découvrir les fonctions de calcul incontournables (Statistique, Logique, Recherche, Texte, Date...)</li> <li>- Utiliser des indicateurs visuels pour détacher des données</li> <li>- Créer et personnaliser des graphiques</li> <li>- Travailler sur des listes de données (tri, filtre, gestion des doublons...)</li> <li>- Réaliser des tableaux croisés dynamiques</li> </ul>
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Réaliser des documents sophistiqués dans Word, faire des tableaux avec des formules de calcul élaborées ainsi que des graphiques dans Excel, créer et animer des présentations dans Powerpoint, utiliser Internet dans un contexte professionnel, gérer sa messagerie et son calendrier avec Outlook</p>	<p><b>Powerpoint – Consolidation et perfectionnement (21 heures / 3 jours)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recadrer sa méthodologie sur les fondamentaux</li> <li>- Gérer les éléments d'une diapositive (texte, tableau, graphique, dessin)</li> <li>- Créer des masques et des modèles</li> <li>- Animer une présentation (transition, animation d'objets, bouton d'action...)</li> </ul>
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> <p>Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques Stage en petit groupe 1 PC par personne Vidéoprojecteur Support de cours</p>	<p><b>Internet (7 heures / 1 jour)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naviguer sur Internet et rechercher efficacement de l'information</li> <li>- S'informer sur les risques liés au téléchargement</li> <li>- S'initier aux réseaux sociaux</li> </ul>
<p><b>Evaluation</b></p> <p>Certification TOSA Office sur Word, Excel, Powerpoint et Outlook</p>	<p><b>Outlook (7 heures / 1 jour)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir les fonctions courantes et avancées de la messagerie</li> <li>- Traiter les messages (classer, filtrer, gérer les options...)</li> <li>- Utiliser efficacement le calendrier</li> <li>- Gérer les contacts et les groupes</li> <li>- Être à l'aise avec les outils collaboratifs (réunion, partage de dossiers...)</li> </ul>
<p><b>Intervenant</b></p> <p>Formateur Consultant Certifié</p>	<p><b>Atelier autonomie (7 heures / 1 jour)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-learning, mises en situation, conseils personnalisés pour un entraînement post formation</li> </ul>
<p><b>Lieu</b></p> <p>Chez EvryWare</p>	