
Programme de Formation

E-Learning : Bureautique 2016 - Perfectionnement

Description

Points Forts

Un apprentissage complet des outils essentiels de la suite Office 2016 pour gagner en autonomie, efficacité et productivité dans vos tâches bureautiques quotidiennes.



Public visé

- Salariés souhaitant renforcer leurs compétences bureautiques
- Demandeurs d'emploi recherchant une maîtrise des outils Office
- Toute personne débutante sur la suite Microsoft Office



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De découvrir et utiliser les fonctions essentielles de Word
- De créer et gérer efficacement des tableaux sous Excel
- De concevoir des présentations claires et dynamiques sur PowerPoint
- De gérer vos communications et agendas avec Outlook
- De développer une autonomie complète sur les logiciels de la suite

Organisation

Durée : 48 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Word – Rédaction et mise en forme de documents

- Découverte de l'interface et personnalisation du ruban
- Création, saisie et mise en page de documents
- Insertion d'images, tableaux et objets simples
- Gestion des styles et mise en forme avancée
- Enregistrement, impression et partage de documents

Excel – Gestion de données et calculs

- Présentation de l'interface et manipulation des feuilles
- Saisie, formatage et mise en forme de données
- Utilisation des formules et fonctions de base
- Création et personnalisation de graphiques
- Tri, filtres et premières analyses de tableaux

PowerPoint – Réalisation de présentations

- Création et organisation des diapositives
- Mise en forme du texte et insertion d'éléments visuels



- Thèmes, modèles et dispositions de présentation
- Animations et transitions pour dynamiser vos supports
- Exportation et diffusion de la présentation

Outlook – Gestion des e-mails et agenda

- Configurer un compte de messagerie
- Envoi, réception et organisation des courriels
- Utilisation du calendrier et gestion des rendez-vous
- Création de contacts et gestion du carnet d'adresses
- Paramétrage des règles et automatisations simples

**Prérequis**

- Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur web
- Disposer d'un PC équipé de Microsoft Office 2016

**Modalités pédagogiques**

- Plateforme en ligne disponible 24/7
- Vidéos tutoriels pas à pas
- Exercices imprimables et interactifs
- Accès aux ressources et mises à jour pédagogiques

**Moyens et supports pédagogiques**

- Plateforme e-learning accessible 24/7
- Norme SCORM compatible
- Vidéos pédagogiques et tutoriels
- Exercices interactifs et fiches pratiques

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Quiz d'évaluation après chaque module
- Exercices pratiques corrigés
- Suivi de la progression via la plateforme
- Attestation de fin de formation délivrée