



I-2

FORMATION BUREAUTIQUE - BASE



PUBLIC

- Toute personne amenée à utiliser des outils bureautique.



PRÉ-REQUIS

- Savoir lire, écrire et parler français

DURÉE

- 7 heures



OBJECTIFS

- Découvrir l'utilité d'une suite bureautique
- Découvrir les principaux raccourcis clavier

PLAN DE FORMATION

1. Présentation rapide de la suite office et l'utilité de chacun des produits

WORD - EXCEL - POWERPOINT - OUTLOOK - ACCESS - PUBLISHER

2. Interface graphique et raccourcis commun aux outils

- Interface commune aux outils office
- Principaux raccourcis WINDOWS / OFFICE utiles

3. Base du traitement de texte WORD et du tableur EXCEL

- Principaux outils de mises en forme pour la rédaction de courrier simple
- Publipostage basique sous WORD
- Formule de base sous EXCEL (opération / condition / fonction de date)
- Mise en forme automatique rapide de tableur sous EXCEL

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Ordinateurs de bureau
- Présentation PowerPoint et supports visuels
- Vidéoprojecteurs

EVALUATION

- Suivi et évaluation en continu par le formateur
- Modalité d'évaluation : questionnaire sous forme de QCM, cas pratique.
- Une attestation de fin de formation récapitulant l'ensemble des évaluations est remise en fin de formation.