

Perfectionnement à la bureautique



Durée : 8 jours - 48 heures

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les outils de la bureautique, gagner du temps et optimiser son travail
- Etre capable de créer des documents professionnels
- Valoriser ses présentations avec un diaporama attractif
- Communiquer efficacement et rapidement avec Outlook
- Apporter la preuve de ses compétences par l'obtention du PCIE Start (Passeport de Compétences Informatiques Européen)

Objectifs pédagogiques :

- Word : Faire une mise en page avancée :
 - Réaliser un publipostage simple ou conditionnel, utiliser les styles, concevoir et gérer des documents longs, créer et modifier des modèles
- Excel : Rappel des commandes et des fonctions de base d'Excel :
 - Lier des feuilles de calcul, exploiter une base de données, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques, des macros
 - Utiliser les fonctions de calculs avancés
- Powerpoint : Acquérir une méthode efficace de création d'une Présentation Assistée par Ordinateur :
 - Gérer textes, titres, tableaux, organigrammes et diagrammes
 - Animer, minuter, compiler, projeter et imprimer une présentation
- Outlook : Communiquer grâce à sa messagerie :
 - Organiser sa boîte de réception de messages, sa liste de contacts
 - Utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous
 - Gérer les tâches à réaliser
 - Envoyer un message à partir d'une autre application (Excel ou Word)

Organisation de la formation :

- 8 jours à raison de 2 jours/semaine - dates à préciser

Personnes concernées :

- Salariés souhaitant se perfectionner à l'utilisation des outils bureautique
- Salariés occupant des fonctions de gestion et administration

Pré requis : Avoir suivi la formation initiation à la bureautique ou maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word, du tableur Excel et de la messagerie électronique

Reconnaissance/validation : Attestation de formation délivrée par l'organisme. Présentation au PCIE Start

**Co-financement de la Région et intervention de l'OPCA selon des modalités à convenir
→ CONTACTEZ VOTRE OPCA**