

Programme de formation

Perfectionnement aux outils Word Excel et Outlook

1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION

A l'issue de cette formation, le stagiaire saura :

- Rédiger un courrier ou toute autre document avec Word,
- Manipuler des tableaux avec Excel
- Gérer ses mails et se contacts avec Outlook.

2 PUBLIC CONCERNE

Cette formation est destinée à des stagiaires qui occupent des fonctions d'assistant administratif, des cadres qui veulent rédiger des rapports ou manipuler des tableaux.

3 NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS

Pas de prérequis nécessaire pour cette formation

4 DUREE

Cette formation peut être effectuée sur une durée comprise entre 18 heures et 28 heures par stagiaire.

5 CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

5.1 Préalable.

- Accueil des participants
- Tour de table et présentations.
- Rappel des objectifs avec les stagiaires

5.2 Traitement de texte (Word)

1 Acquérir les principes de base.

- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.

2 Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

3 Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

4 Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

5 Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.

6 Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt,

7 Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

5.3 Tableur (Excel)

1 Se repérer dans Excel

- Classeurs, feuilles, cellules.
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.

2 Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base.
- Gérer les cellules : saisie, recopie.
- Construire une formule de calcul.

3 Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les styles de cellules.
- Exploiter l'affichage "Mise en page".

4 Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur.
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille.
- Modifier des feuilles simultanément.

5 Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives.

6 Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données.
- Insérer des sous-totaux.
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

5.4 Messagerie (Outlook)

1 Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs.
- Gérer ses favoris.

2 Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des modèles de messages réutilisables.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).
- Nettoyer sa boîte aux lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.

3 Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.

4 Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie.
- Importer et exporter un groupe de contacts.

5 Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels.
- Planifier des éléments périodiques.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
- Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques.

6 ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION

La formation sera assurée par monsieur David BENAÏM,

- Titulaire du diplôme D.E.ST. en informatique d'entreprise du conservatoire national des arts et métiers.
- Ancien directeur des systèmes d'informations de la société Avenir (Groupe HAVAS).
- Créateur d'une société de consulting et production de logiciels informatiques GEP Conseil.

CV disponible sur le site www.gepconseil.com

7 MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Un poste de travail par stagiaire,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Alternance entre rapport théorique et pratique
- Mise en situation...

8 MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI

A l'issue de chaque module le stagiaire passera une évaluation des acquis
Une feuille d'émargement signée par le stagiaire et le formateur sera produite par l'organisme de formation.
Une Attestation de fin de formation sera délivrée quelques jours après la formation.

9 MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS D'ACCES

Remplir le formulaire contact disponible sur notre site à l'adresse suivante :
<http://www.gepconseil.com/contacter-un-conseiller/> au minimum 15 jours avant la date de formation
souhaitée pour que nous ayons le temps d'analyser votre besoin et de vous proposer une formation adaptée.

10 TARIF

Nous contacter pour toute demande de devis.

11 ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

Conformément à la Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, nos équipes sont mobilisées afin de faciliter l'accès à nos formations aux personnes en situation de handicap.

Nous nous efforcerons, dans la mesure du possible de rendre accessible nos formations à tous.

Dans nos locaux chez Regus Paris Flandre, nous sommes organisés pour accueillir toute personne à mobilité réduite.

Contactez notre référent handicap : David Benaim pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité :

commercial@gepconseil.com - 06 11 61 86 00

12 CONTACT ADMINISTRATIF

GEP Conseil - REGUS-Rosa Parks, 25 allée Rose Dieng-Kuntz - 75019 Paris

Téléphone : +33 611618600

Email : commercial@gepconseil.com

Site : www.gepconseil.com