

PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE

PUBLIC CONCERNE	Public désirant se perfectionner dans l'utilisation des logiciels de bureautique
DUREE	30 heures
OBJECTIFS	Être capable de réaliser des documents bien présentés Être capable de réaliser des tableaux Excel Être capable d'utiliser le courrier électronique avec un gestionnaire d'e-mail
METHODES PEDAGOGIQUES	Définition de l'objectif spécifique à traiter Explication théorique Application pratique par des exercices évolutifs (environ 70% du temps en formation) Correction individuelle et synthèse
OUTILS PEDAGOGIQUES	Fiche de suivi Support de cours Certains exercices sur CD-ROM Ordinateurs récents (INTEL PENTIUM IV ou équivalent) Possibilité de conserver son travail sur clé USB



CONTENU

- Présentation de l'environnement Windows (selon niveau)
- Organisation du disque dur et rangement des fichiers

ETUDE DU LOGICIEL WORD - PERFECTIONNEMENT

- Créer, modifier et supprimer un modèle de document
- Personnaliser les barres d'outils
- Paramétrer et insérer des tabulations
- Hiérarchiser un document
- Utiliser les styles
- Maîtriser l'impression
- Manipuler les liens hypertexte

- Maîtriser le publipostage

ETUDE DU LOGICIEL EXCEL - PERFECTIONNEMENT

- Créer ses modèles de document
- Maîtriser l'impression de tableaux
- Lier les feuilles d'un classeur
- Maîtriser calculs et fonctions
- Créer une base de données
- Utiliser les tris
- Utiliser les filtres
- Utiliser les fonctions prédéfinies pour l'exploitation de base de données
- Créer des tableaux croisés dynamiques

LE COURRIER ET L'AGENDA ELECTRONIQUE

- Trier et filtrer ses messages
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Sauvegarder dans les dossiers personnels
- Utiliser le carnet d'adresse
- Créer des listes de diffusion
- Utiliser l'agenda électronique
- Créer des demandes de réunion

