

PACK Applications

bureautiques essentielles



(Microsoft Word et Excel, Outils collaboratifs Google, Explorateurs Windows et Mac)

Objectif :

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter les e-mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

DURÉE : 44 heures d'E-learning + 9 heures avec un expert

PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.

PRÉSENTER ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS A L'AIDE D'UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)

1

- Module 1 : Rédiger des documents simples
- Module 2 : Organiser et structurer ses documents
- Module 3 : Illustrer son propos
- Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles
- Module 5 : Gagner en productivité
- Module 6 : Publipostages et formulaires

SAISIR ET METTRE À JOUR DES DONNÉES À L'AIDE D'UN TABLEAU (EXCEL)

2

- Module 1 : Excel – Les fondamentaux
- Module 2 : Excel – Faire parler les chiffres
- Module 3 : Excel – Fonctions de calculs simples
- Module 4 : Excel – Manipuler des bases de données
- Module 5 : Excel – Fonctions avancées courantes et d'opérateurs
- Module 6 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données
- Module 7 : Excel – Fonctions avancées conditionnées

Module 8 : Excel – Fonctions statistiques, financières et macros
Module 9 : Excel – Tableaux croisés dynamiques et segments

UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE POUR COMMUNIQUER ET TRAITER L'INFORMATION

3 Module 1 : Application Google Drive
Module 2 : Application Google Sheet
Module 3 : Application Google Docs
Module 4 : Application Gmail

TRIER ET TRAITER LES E-MAILS ET LE COURRIER AVEC OUTLOOK

4 Module 1 : S'appropriier son environnement
Module 2 : Optimiser sa boîte de réception
Module 3 : Rédiger vos messages plus vite
Module 4 : Mieux gérer ses contacts
Module 5 : Réduire son temps de travail
Module 6 : Matériel pédagogique

CLASSER ET ARCHIVER LES INFORMATIONS ET LES DOCUMENTS (EXPLORATEUR)

5 Module 1 : Organisations et gestions des fichiers (Windows et Mac)