CEFORG
Centre de formation de gestion

ENSEMBLE, DÉVELOPPONS
VOS COMPÉTENCES

MAITRISER L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

- Accompagnement personnalisé de l'apprenant selon son niveau
- Initiation aux outils numériques de base
- Utilisation des acquis en milieu professionnel
- Prise en charge financière totale ou partielle possible

PROGRAMME 2022

OBJECTIFS

- Optimiser son utilisation de Windows, Outlook et Internet
- Produire rapidement des documents Word et PowerPoint de qualité
- Maîtriser l'essentiel d'Excel pour optimiser les tâches de gestion

PROGRAMME

Maitriser Windows, Outlook, Internet

Séance 1 : Organiser son travail sur micro – Durée 4H

- Accéder directement aux informations importantes : personnaliser le bureau Windows et la barre des tâches
- Définir une organisation commune à tous les supports numériques : dossiers et bibliothèques Windows, fichiers de données Outlook, favoris Internet

Séance 2 : Prioriser ses activités et organiser son temps avec Outlook – Durée 4H

- Traiter un volume important de mails
- Prioriser et organiser ses activités avec l'agenda et les tâches
- Partager son agenda pour faciliter le travail collaboratif
- Planifier et organiser des réunions
- Créer ses propres contacts et listes de distribution

Séance 3 : Exploiter les ressources d'Internet – Durée 4H

- Cibler ses recherches et sa veille pour trouver rapidement l'information utile
- Choisir l'outil de recherche adapté
- S'abonner à des forums, des listes de diffusion, des newsletters, des flux RSS
- Tirer parti des réseaux sociaux professionnels

Séance 4 : Intersession : Se mettre à niveau sur Word et PowerPoint – Durée 4H

- Réalisation de 2 modules e-learning (14h de formation) sur la version de logiciel choisie

Maitriser Word et PowerPoint

Séance 5 : Paramétrer Word pour gagner du temps – Durée 4H

- Définir la police, les marges par défaut
- Exploiter la correction automatique pour faciliter la prise de notes sur micro
- Créer et utiliser des contenus réutilisables : les blocs QuickParts

Séance 6 : Produire rapidement des documents Word bien présentés – Durée 4H

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives: les styles et jeux de styles
- Agir sur l'aspect global du document : les thèmes
- Faciliter la création de nouveaux documents : les modèles
- Construire un document structuré de type rapport : numérotation automatique des titres, sommaire, en-tête et pied de page, page de garde
- Illustrer un document : images, schémas
- Organiser l'information : insérer et modifier un tableau

Séance 7 : Construire rapidement une présentation PowerPoint impactante – Durée 5H

- Créer et structurer une présentation : le mode plan
- Appliquer ou personnaliser la ligne graphique : thèmes, masques, modèles
- Enrichir chaque diapositive pour faciliter la transmission, d'un message : images, photos, diagrammes Smart Art
- Dynamiser et renforcer l'impact de votre présentation: animations et transitions
- Exécuter le diaporama et prévoir une documentation associée

Maitriser Excel

Séance 8 : Présenter et imprimer un document Excel – Durée 4H

- Exploiter les outils de mise en forme rapide: styles de cellules, mettre sous forme de tableau, convertir en plage
- Créer des alertes visuelles dans vos tableaux : la mise en forme conditionnelle.
- Personnaliser l'affichage d'une donnée : les formats personnalisés
- Mettre en page un document Excel et l'imprimer

Séance 9 : Construire des formules de calculs simples et élaborées – Durée 5H

- Construire une formule de calcul
- Exploiter les fonctions incontournables d'Excel
- Combiner plusieurs fonctions pour obtenir directement le bon résultat
- Mettre en place des conditions simples et imbriquées
- Maîtriser la recopie de formules : les références absolues, relatives et mixtes
- Utiliser un nom pour référencer une cellule ou une plage de cellules

Séance 10 : Lier et consolider des données – Durée 4H

- Gérer des cellules liées entre feuilles, entre classeurs
- Consolider des données issues de tableaux identiques ou différents
- Illustrer vos données avec des graphiques
- Choisir un graphique adapté au message à transmettre
- Définir les données sources
- Tracer le graphique et le mettre en forme
- Ajouter, supprimer une série
- Combiner plusieurs types de graphique en un seul
- Exploiter une liste de données
- Trier et filtrer une liste de données
- Supprimer les doublons
- Insérer des sous-totaux
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques pour effectuer des analyses

MOYENS D'ENCADREMENT

Niveau d'études du formateur :

- BAC+5 dans les disciplines de management et comptabilité
- Expériences professionnelles polyvalentes dans plusieurs secteurs d'activité (industries, BTP, services, etc.)
- Maîtrise de plusieurs logiciels de gestion (Cegid, Sage comptabilité et facturation…)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne voulant s'améliorer ou acquérir des bases en informatique.

DURÉE ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 50 heures
Formation en présentiel au centre ou à distance
Session garantie à partir d'un stagiaire jusqu'à 10 au maximum

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques et pratiques basés sur :

- l'applications pratique du Pack Office sur ordinateur
- des mises en situation

Accompagnement de l'apprenant afin qu'il puisse optimiser son utilisation d'outils numériques de base

MÉTHODES MOBILISÉES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques permettant l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs de l'apprenant

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Auto-évaluations régulières
QCM
Participation en classe
Mises en situation
Entretiens individuels

ACCÈS HANDICAPÉS

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap

LIVRABLES

Attestation de formation

DÉLAIS D'ACCÈS

Nous nous engageons à traiter votre dossier dans un délai de 48H à compter de votre demande.

PRÉ-REQUIS

Initié à l'utilisation de Windows, Outlook et Internet

DATES

Nous consulter

TARIF

2880 € HT

Téléphone : 04 93 55 20 59 / 06 51 79 20 26
Mail : contact@ceforg.fr
www.ceforg.fr
CEFOR g
cefor_g
centre CEFOR-g