

Exemple de programme en module d'une ½ journée

les contenus proposés ci-après ne sont donnés qu'à titre d'exemple. **Il se peut par exemple qu'un stagiaire ait besoin d'étudier dans un même module un élément de Word et un élément d'Excel.** Le contenu est systématiquement adapté aux besoins réels. Mes formations sont réellement sur-mesure.

Le programme en formation individuelle étant intense, nous vous conseillons fortement d'espacer les modules de formations de quelques jours pour une meilleure assimilation.

Ceci permet également de pouvoir revenir sur certains points après une application en solo sur ses propres fichiers.

La numérotation indiquée n'est pas représentative de l'ordre dans lequel doivent être étudiés les modules.

1. Word – Utilisation des outils de mises en forme rapides, des modèles et des styles

2. Word/Outlook/Excel – Création d'un mailing

Mailing papier

E-Mailing

Etiquettes

3. Word – Mise en page avancée

Insertion d'images, d'objets

Colonnes

Zones de texte

4. Outlook

Gestion des mails

Création de règles de tris

Gestion des contacts et des groupes

Gestion de l'agenda, des invitations

5. Excel

Les mises en formes rapides

Les modes d'affichage

La mise en page d'un document

6. Excel – Les graphiques

Créer/modifier un graphique

Changer de type de graphique

Manipuler les graphiques sectoriels

7. Excel – Les filtres

Les filtres automatiques

Les filtres élaborés

Les listes de choix

8. Excel – Les fonctions, les Formules de calcul

Fonctions de base (min max somme moyenne)

Les fonctions SI(), RECHERCHEV()

Les formules de calcul

9. Excel – Les tableaux croisés dynamiques

Créer / modifier un TCD

Créer des calculs

Créer un graphique croisé dynamique

10. Powerpoint ou Word (gestion des documents longs)

Créer une présentation

Créer des animations

Objectifs

Word

Gérer des mises en page évoluées

Gérer des documents longs

Automatiser la mise en forme de documents

Communiquer en masse

Excel

Mettre en forme des données

Les analyser

Outlook

Classer le courrier

Organiser des réunions