

Stage Bureautique opérationnelle

Ce stage s'adresse aux stagiaires souhaitant disposer d'une maîtrise générale des outils de bureautique, pour une utilisation professionnelle régulière. Chaque thème se déroule en deux parties : les bases sont consolidées dans un premier temps, puis les fonctionnalités de l'outil approfondies :

Quelle qu'en soit votre utilisation, le stage Bureautique Opérationnelle vous permettra d'approfondir vos connaissances et maîtriser les outils de bureautique.

Objectifs :

Découvrir / revoir l'environnement Windows / Mac OS

Maîtriser les outils fondamentaux de la bureautique : Word et Outlook

Maîtriser la recherche sur Internet

Découvrir / Approfondir les outils Excel et Powerpoint

Maîtriser l'utilisation des clés USB et disques dur externe

L'environnement Windows ou Mac OS :

- Révision des notions de base (niveau 1)
- Gestion des fichiers et dossiers

Le traitement de texte avec Word :

- Révision des notions de base (niveau 1)
- Parfaire sa connaissance des outils de traitement de texte
- Maîtriser l'insertion d'objets : tableaux, images ...

Les emails avec Outlook :

- Révision des notions de base (niveau 1)
- Classer ses emails pour une meilleure organisation
- Maîtriser les outils annexes : groupes de contacts, signatures ...

Internet :

- Révision des notions de base (niveau 1)
- Optimiser les recherches et la navigation
- Se connecter à un réseau sans fil

Les tableurs avec Excel :

- Créer et mettre en forme un tableau
- Maîtriser les formules de base
- Manipuler les données

Les diaporamas avec Powerpoint :

- Créer et organiser ses diapositives
- Définir une ligne graphique
- Diaporama et projection

Utilisation d'une clé USB ou d'un disque dur externe:

- Transfert de fichiers
- Principes de base pour la sauvegarde des données

Pour plus d'informations, contactez-nous au 01.85.08.57.80