

Trucs et Astuces Bureautiques et Windows / Envie de découvrir, d'en savoir plus, d'être curieux ?

Notre sélection des fonctionnalités Windows et Office est dédiée à ceux que souhaitent devenir des experts des outils de bureautique et de Microsoft Windows. L'apprentissage du Pack Office par ce biais des Trucs et Astuces est judicieux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISÉES

- Optimiser son travail sous grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques.
- Organiser son environnement de travail pour être performant
- Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide des logiciels Microsoft
- Gagner du temps en manipulant rapidement grâce aux raccourcis clavier, aux commandes spécifiques
- Retenir les outils essentiels pour aller vite et bien
- Percuter sur des fonctionnalités quand on est dans le besoin
- Comprendre son poste de travail

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

Utilisateurs d'Office ou bureautique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
 - Ordinateur
 - Connexion internet
 - Logiciel Windows installé
- Support de formation :
 - Fourni
 - Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser les principales applications de Microsoft

DURÉE DE LA FORMATION

- 1 jour (7 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme ICDL puis reçoit une attestation avec le résultat obtenu.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste en logiciels de l'informatique, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.

iBoo
TECHNOLOGIES
Information & Communication

Siège social :

25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

**MON
COMPTE
FORMATION**

FORMATION

iBoo TECHNOLOGIES, 20, rue Géricault, 49100 Angers -

Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.79.15.27.18 - Email : formation@ibooservices.com

- APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 -

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire

Windows, rendre son utilisation plus agréable

- Accélérer Windows 10
- Un fond d'écran différent tous les jours
- Regrouper les Cloud personnels
- Accélérer les recherches de fichiers
- Quel est le maillon faible de votre ordinateur

Office, l'essentiel

- Les menus et les outils cachés
- Les en-têtes et pied de page
- Les modèles
- Le plus intéressant dans l'utilisation d'Office

Word, le plus important

- Le plus pratique
- La mise en forme astucieuse
- Les styles Word
- Les portrait et paysage dans le même document
- La création d'un formulaire
- Les tableaux
- Les modèles
- Le mailing ou emailing ou le publipostage automatique
- La gestion de l'impression
- Les raccourcis Word indispensables à connaître

Application : création et partage d'un fichier en équipe avec les participants

Excel, les excellents trucs & astuces

- La fiche pratique pour construire vos tableaux en quelques minutes
- Les formats des nombres et dates d'où leur calcul
- Les listes déroulantes, ce que l'on ne vous dit pas
- La RechercheV et alors !
- Les syntaxes Excel et tout devient facile
- Les formules et fonctions à connaître
- Les raccourcis Excel incontournables

Application : Alimentation du fichier partagé prise de note Excel

Outlook, pour une meilleure productivité

- Options d'envoi du message
- Automatisation et cohérence des messages envoyés
- Augmenter l'efficacité en personnalisant l'affichage
- Bonnes pratiques (la méthode des 4D)

Atelier : pratique et validation entre les participants, formateur compris

Conclusion

- Résumé des principales fonctionnalités du pack office
- Bien utiliser les T&A
- Questions / Réponses

iBoo
TECHNOLOGIES
Information & Communication
25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

Tarif Inter-entreprise :

[Cf. Devis](#)

Tarif Intra-entreprise :

[Cf. Devis](#)