

Nos formations
INFORMATIQUE



Trucs & astuces bureautique

PARTICIPANTS :

Toutes personnes souhaitant améliorer sa productivité dans l'utilisation des outils bureautique

PRÉ-REQUIS :

Connaissance de base de l'informatique, maîtrise de l'environnement Windows et familiarité avec les logiciels Microsoft Office

DURÉE : 7h / 1 jour

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- › Formation en présentiel avec une alternance d'exposés, de cas pratiques, synthèse.
- › 1 poste par stagiaire, vidéoprojecteur.
- › Un support de cours est fourni à chaque stagiaire ainsi qu'une assistance post-formation.

OBJECTIFS DE FORMATION

Améliorer l'efficacité et la productivité des participants dans l'utilisation de Windows, Microsoft Office et Internet grâce à des trucs et astuces pratiques.

LE PROGRAMME :

WINDOWS

Introduction

- › Présentation de l'interface de Windows
- › Découverte de la barre des tâches et du menu Démarrer

Gestion des fenêtres :

- › Astuces pour manipuler facilement les fenêtres (**Agrandir, réduire, basculer...**)
- › Utilisation des bureaux virtuels pour une organisation optimale

Raccourcis clavier utiles :

- › Les raccourcis clavier indispensables pour gagner du temps
- › Personnalisation des raccourcis clavier selon les préférences

Recherche et gestion des fichiers :

- › Utilisation efficace de l'Explorateur de fichiers
- › Recherche rapide et avancée de fichiers et dossiers

MICROSOFT OFFICE

Microsoft Word :

- › Mise en forme rapide avec les styles prédéfinis
- › Utilisation des raccourcis pour l'édition de texte

› Astuces pour une gestion efficace des longs documents

Microsoft Excel :

- › Techniques de tri, filtre et recherche de données
- › Utilisation de formules et fonctions avancées
- › Création de graphiques professionnels en quelques étapes

Microsoft PowerPoint :

- › Création de diapositives percutantes en un temps record
- › Diaporama : astuces de présentation pour captiver l'audience

INTERNET

Navigation Web optimisée :

- › Utilisation des onglets et gestion des favoris
- › Astuces pour une recherche efficace sur Internet

Sécurité en ligne :

- › Pratiques essentielles pour se protéger des menaces en ligne
- › Gestion des mots de passe et des paramètres de confidentialité

Communication en ligne :

- › Utilisation avancée des e-mails (**gestion des libellés, règles de tri, etc.**)
- › Découverte d'outils de visioconférence et de partage de fichiers