



DÉROULÉ : LOGICIELS BUREAUTIQUE, CRÉER SES OUTILS DE TRAVAIL

OBJECTIF : être plus efficace avec les outils bureautiques

PUBLIC : toute personne utilisant un ordinateur et se servant de ces logiciels

DURÉE : trois jours

PROGRAMME :

Tableur

Méthodologie : quelles données seront utiles, comment les ordonner pour que le remplissage des cellules au quotidien soit le plus simple, le plus rapide et le plus aisé possible. Comment paramétrer les entêtes pour éviter d'avoir à ressaisir certaines informations volatiles.

Mise en forme conditionnelle pour faire apparaître les données clés automatiquement.

Fonctions utiles

Paramétrages du logiciel

Création des tableaux utiles couramment : factures, notes de frais, remise de chèque, bons de commandes...

Traitement de texte

Paramétrages du logiciel

Mise en page précise

Corrections orthographiques et grammaticales : bien s'en servir, les améliorer, par quoi les compléter

Publipostage

Mise au point de modèles de documents : courriers, plaquettes de présentation...

Présentations

Les différents affichages

Masques et modèles pour être plus efficace

Des diapositives lisibles

Naviguer dans un diaporama

Les insertions d'objets

Les logiciels entre eux

Les liens entre ces divers logiciels

Les exercices se baseront sur les besoins des stagiaires. Au cours d'une journée, des logiciels différents seront utilisés en fonction des avancées des stagiaires.