



FORMATION



Pack Office : 7h chrono pour gagner 2 heures par jour

Utilisation optimale du PACK OFFICE: Word, Excel, PowerPoint, Outlook & OneNote

Cette journée dévoile des astuces simples à retenir et à mettre en application.

Durée : 1 jour (7 heures)

Le public : Tout professionnel souhaitant gagner du temps ou optimiser son utilisation du Pack Office

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur

Objectif :

Etre capable de :

- Adopter des automatismes professionnels pour optimiser son utilisation des logiciels du Pack Office et augmenter son efficacité.

Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et intervenant pédagogique certifié

La pédagogie utilisée :

Apport méthodologique et théorique
Exercices d'applications et Etudes de cas
Exercices de validation d'acquis sur plateforme

Les outils pédagogiques

Vidéo projection,
Plateforme pédagogique d'entraînement

Remis à chaque apprenant



Validation des acquis :

Validation des acquis par exercices d'application

Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)





PROGRAMME PEDAGOGIQUE

7h chrono pour gagner 2 heures par jour

Utilisation optimale du PACK OFFICE : Word, Excel, PowerPoint, Outlook & OneNote

Word :

- Mettre en page un document court (courrier, note...) sans problèmes ;
- Optimiser la saisie et la mise en page d'un compte-rendu ou d'une synthèse

Excel :

- Kit de survie pour saisir des chiffres et des lettres
- Saisir des formules et protéger des cellules
- Gérer une liste de données

PowerPoint :

- Maquetter une présentation en quelques clics,
- Illustrer une présentation

Outlook :

- Utiliser les catégories et les actions rapides,
- Suivre les missions importantes sous OneNote

Conclusions

Evaluation de la formation

