

Microsoft Office trucs et astuces

1 j (7 heures)

Ref : MOTC

Public

Utilisateur régulier des logiciels Excel et Word désireux de découvrir les fonctions communes de la suite Microsoft Office

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques des logiciels Microsoft Office sont requises

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Inter-entreprises / Intra entreprise
Alternance d'exposés, de cas pratiques, d'exercices de mise en application
Un poste informatique par stagiaire équipé de la suite office
Les salles sont équipées d'un tableau interactif ou d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard
Support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

La suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint et Outlook) possède des fonctions communes souvent inexploitées. Certaines fonctions permettent de réaliser des actions rapides et s'utilisent à l'identique dans chaque logiciel. Optimisation de l'utilisation de ses logiciels et gain de temps seront les atouts de cette journée.

Objectifs

- Maîtriser les raccourcis clavier Microsoft Office et Windows
- Gérer de façon optimale son affichage
- Maîtriser les outils de mise en forme rapide et gérer les styles
- Programmer des insertions automatiques
- Maîtriser les onglets contextuels communs (images, tableaux, graphiques,...)

Programme détaillé

MAITRISER LES RACCOURCIS CLAVIER MICROSOFT OFFICE ET WINDOWS

Les raccourcis clavier Office
Les raccourcis clavier Windows
Les touches Fonction

GERER L’AFFICHAGE

Réglage du Zoom
Personnaliser la barre d’outils Accès rapide
Découverte des différents modes d’affichage
L’affichage des fenêtres
L’affichage en côte à côte
Le défilement synchrone

MAITRISER LES OUTILS DE MISE EN FORME RAPIDE

Maîtriser Reproduire la mise en forme
Utiliser les styles
Gérer les styles pour appliquer une charte graphique

PROGRAMMER DES INSERTIONS AUTOMATIQUES

Utiliser les corrections automatiques
Maîtriser les QuickPart
Créer et utiliser des modèles

MAITRISER LES ONGLETS CONTEXTUELS (IMAGES, TABLEAUX, GRAPHIQUES...)

Les insertions d’image, les incontournables de l’outil image et ses styles rapides
Les insertions de tableaux, les incontournables de l’outil tableau et ses styles rapides
Les insertions de graphique, les incontournables de l’outil de graphique et ses styles rapides
Les insertions de SmartArt, les incontournables de l’outil Smartart et ses styles rapides

TRAVAUX PRATIQUES

Mise en pratique dans Excel, Word, PowerPoint et Outlook
