

| | | | |
|---------|---------------------------|--|----------------------------------|
| Titre | Formation Office | | |
| Domaine | Bureautique Office | | - Lausanne - Clarens/Montreux |

Public-cible Toutes professions nécessitant l'utilisation des outils Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) : employés de commerce, de bureau, secrétaires, administratifs, assistant(e)s, cadres ; professions techniques, du marketing, de la communication, de la vente, des services, des ressources humaines, de la finance, de l'industrie, etc.

Pré-requis

- Avoir suivi le cours Bases de l'informatique (niveau 1 ou 2) ou niveau équivalent.
- La dactylographie ou l'utilisation aisée du clavier est un plus.

Objectifs

- **Utiliser les outils MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) dans un contexte professionnel pour la création et la mise en page de tous types de documents utilisés en entreprise** : correspondances, PV de séances, modèles, documents longs (rapports), factures, tableaux financiers, statistiques, présentations visuelles, gestion des agendas, messagerie, etc.
- **Tirer profit des interactions entre logiciels de la gamme Office**, dont l'incorporation dans Word ou Powerpoint de données d'Excel, la réalisation de mailings dans Word à partir de données d'Excel, etc.
- **Réaliser son CV dans les règles de l'art** en tirant profit d'une parfaite utilisation de Word.

Acquisition de compétences

Traitement de texte, Word

- Créer, modifier, imprimer, sauvegarder un document.
- Produire des documents pouvant inclure des:
 - caractères spéciaux
 - bordures et trames
 - colonnes de texte/chiffres
 - textes provenant d'autres fichiers
 - images
 - tableaux
- Définir et appliquer des mises en page diverses.
- Corriger un document.
- Définir des formats de mise en page et les appliquer (gestion des caractères, des lignes, des paragraphes, des pages).
- Publipostages.
- Incorporer des éléments externes avec/sans liaison.
- Paramétrage du logiciel.

Tableur, Excel

- Créer, modifier, imprimer sauvegarder des feuilles de calculs et graphiques.
- Produire des tableaux pouvant inclure des:
 - fonctions de calculs statistiques, logiques et financières
 - tris, filtres de données simples
 - liens dynamiques
 - données provenant d'autres classeurs
- Produire et modifier des graphiques.
- Intégrer des objets à une feuille de calcul.
- Paramétrage du logiciel.
- Utilisation du groupe de travail.
- Consolidation.

Outil de présentation, PowerPoint

- Créer, modifier et imprimer une présentation.
- Prédéfinir et personnaliser les animations.
- Incorporer des éléments externes avec/sans liaison.

Messagerie, Outlook

- Gérer et utiliser une messagerie.
- Utiliser le calendrier.
- Planifier et gérer des réunions, des tâches.
- Créer et gérer les contacts.

Internet

- Utilisation d'internet pour sa recherche d'emploi.
- Le courrier électronique sur messageries de type Gmail.
- Les liens hypertextes.

Méthode

- Cours interactif basé sur des **exercices pratiques de la vie professionnelle**.
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.
- La participation au cours rend les examens Microsoft obligatoires.

Titre obtenu

- Attestation de formation continue.
- Certificats Microsoft Office Specialist en cas de réussite aux examens.

Fréquence Mensuelle

Durée et horaire 30 jours (examens Microsoft inclus) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Groupe Minimum : 5 Maximum : 10

Institut

| | |
|---|---|
| Altran AG (Inforearn) Avenue de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch | Altran AG (Inforearn) Rue Gambetta 13 1815 Clarens/Montreux Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch |
|---|---|