

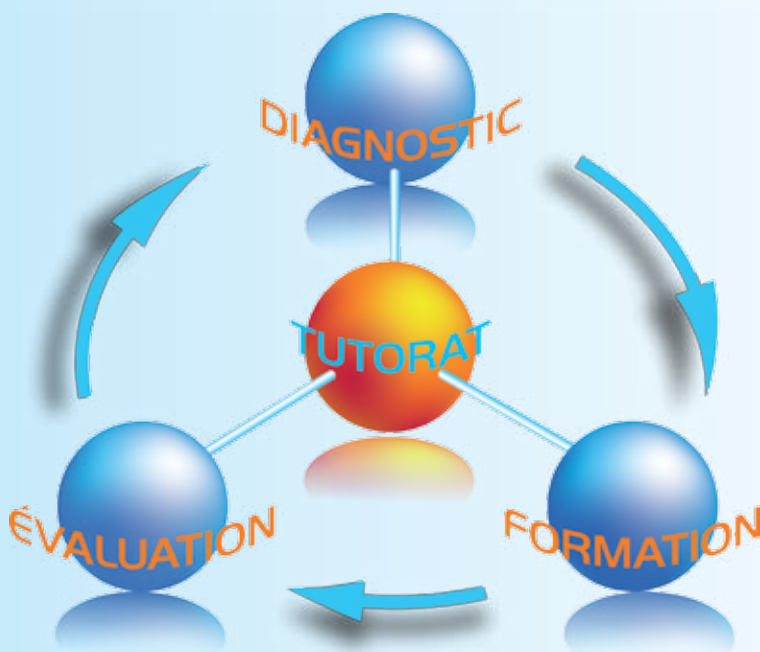
Formation Accompagnée

Logiciels bureautiques Microsoft:

Windows — Word — Excel — Access — PowerPoint
Internet et Messagerie — WinZip — Adobe Acrobat

FORMALOG

Formation bureautique



PROGRESSION

La formation
interactive et
progressive

PROGRESSION est un système d'auto-formation **TUTORÉE** qui permet une organisation tout en souplesse pour une progression à votre rythme.

Sa plate-forme pédagogique couvre les 3 phases de la formation :

DIAGNOSTIC

Détermine un parcours individuel de formation.

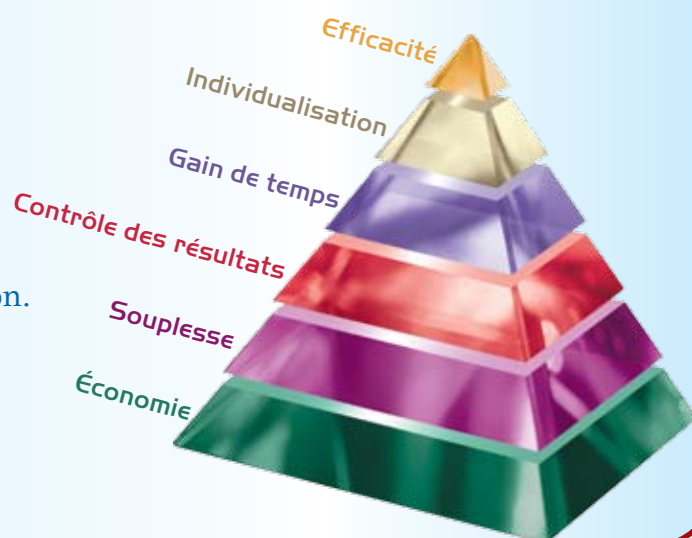
FORMATION

Formation interactive guidée pas à pas.

ÉVALUATION

Teste les connaissances par une mise en situation.

Les Attentes de la formation : La pyramide du succès



LES MODULES PROGRESSION

Bonnes pratiques

- Découvrir son ordinateur

Microsoft Windows

- Utiliser son ordinateur
- Créer un document simple
- Classer ses documents

Microsoft Excel

- Construire un tableau
- Effectuer des calculs
- Modifier la structure d'un tableau
- Présenter un grand tableau
- Représenter graphiquement des données chiffrées
- Utiliser des données du Web
- Gérer une liste de données
- Synthétiser les données d'une base
- Consolider des données
- Simuler une hypothèse
- Créer un modèle de tableau
- Travailler à plusieurs sur un tableau
- Concevoir un tableau prévisionnel
- Automatiser une tâche répétitive
- Analyser des données

Microsoft Powerpoint

- Créer une page de présentation
- Réaliser une présentation texte
- Personnaliser l'aspect d'une présentation
- Représenter des informations chiffrées
- Construire un organigramme
- Préparer la projection d'une présentation
- Créer une illustration ou un schéma

Winzip

- Compresser des fichiers

Adobe Acrobat

- Convertir un document au format PDF

Microsoft Word

- Taper un courrier
- Rédiger un compte-rendu
- Présenter un rapport
- Créer un long document
- Composer une page illustrée
- Travailler à plusieurs sur un document
- Présenter du texte dans un tableau
- Présenter des nombres dans un tableau
- Créer un graphique
- Créer un modèle
- Préparer un publipostage
- Concevoir un formulaire papier
- Créer un formulaire électronique
- Créer un site Web
- Automatiser une tâche répétitive

Microsoft Access

- Gérer les informations d'une base de données
- Créer une base de données
- Exploiter une base de données
- Créer un formulaire de saisie
- Créer un état

Internet Explorer

- Consulter des sites Intranet ou Internet
- Trouver des informations sur Internet
- Communiquer sur Internet
- Échanger du courrier électronique sur Internet

Microsoft Outlook

- Échanger du courrier
- Gérer ses contacts
- Planifier ses rendez-vous et réunions
- Gérer sa boîte aux lettres
- Organiser et suivre ses activités

Lotus Notes

- Échanger du courrier
- Gérer ses contacts
- Organiser des réunions
- Planifier ses rendez-vous

Formations pour toutes les versions Office : de 2000 à 2010
Formations également disponibles pour la suite OpenOffice