

Titre	<b>Formation Office</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	<b>06p621</b>
Domaine	<b>Bureautique Office</b>		<b>Lausanne - Clarens/Montreux</b>

**Public-cible**

- Professions issues du domaine commercial (secrétaires, employés de commerce, gestionnaires de vente, assistants de direction).

**Pré-requis**

- Attestation de connaissances acquises en informatique (module Initiation).
- Bonnes connaissances du clavier, dactylographie aisée.
- Notions d'arithmétique.

**Objectifs**

- Atteindre une autonomie avec les outils bureautiques permettant une utilisation efficace dans un cadre professionnel.
- Mettre en forme et en page un CV en utilisant les outils adéquats.
- Reproduire, créer et modifier des documents à usage unique ou multiple.
- Comprendre et appliquer les différentes interactions entre logiciels.

**Acquisition de compétences**

<b>Word</b>	<b>Excel</b>	<b>PowerPoint</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier, imprimer, sauvegarder un document.</li> <li>• Produire des documents pouvant inclure des:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- caractères spéciaux</li> <li>- bordures et trames</li> <li>- colonnes de texte/chiffres</li> <li>- textes provenant d'autres fichiers</li> <li>- images</li> <li>- tableaux</li> </ul> </li> <li>• Définir et appliquer des mises en page diverses.</li> <li>• Corriger un document.</li> <li>• Définir des formats de mise en page et les appliquer (gestion des caractères, des lignes, des paragraphes, des pages).</li> <li>• Publipostages.</li> <li>• Incorporer des éléments externes avec/sans liaison.</li> <li>• Paramétrage du logiciel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier, imprimer sauvegarder des feuilles de calculs et graphiques.</li> <li>• Produire des tableaux pouvant inclure des:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonctions de calculs statistiques, logiques et financières</li> <li>- tris, filtres de données simples</li> <li>- liens dynamiques</li> <li>- données provenant d'autres classeurs</li> </ul> </li> <li>• Produire et modifier des graphiques.</li> <li>• Intégrer des objets à une feuille de calcul.</li> <li>• Paramétrage du logiciel.</li> <li>• Utilisation du groupe de travail.</li> <li>• Consolidation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier et imprimer une présentation.</li> <li>• Prédéfinir et personnaliser les animations.</li> <li>• Incorporer des éléments externes avec/sans liaison.</li> </ul> <p><b>Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et utiliser une messagerie.</li> <li>• Utiliser le calendrier.</li> <li>• Planifier et gérer des réunions, des tâches.</li> <li>• Créer et gérer les contacts.</li> </ul> <p><b>Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Télécharger des logiciels, polices et installation.</li> <li>• Rechercher un site par son adresse directe ou en utilisant les moteurs de recherche.</li> <li>• Le courrier électronique.</li> <li>• Les liens hypertextes.</li> </ul>

**Méthode**

- Cours interactif basé sur des exercices pratiques sous forme d'ateliers. Le stagiaire reçoit un canevas de la tâche à effectuer ; il la mène en fonction de son idée. Présentation des travaux PowerPoint devant un auditoire.
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Un micro-ordinateur par personne.
- 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 Infolearn Av. de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : <a href="mailto:formationemploi@altran.ch">formationemploi@altran.ch</a>	Altran Infolearn Rue Gambetta 13 1815 Clarens/Montreux Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : <a href="mailto:formationemploi@altran.ch">formationemploi@altran.ch</a>
---	--