

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.



 1 jour (7heures)

 Cours particulier ou collectif

 Training en situations

Prix sur **demande**

 **Prérequis**
Savoir utiliser un ordinateur

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

Réalisable 100 % à distance

L'objectif de la formation

 **Être capable de**

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

 **Le profil de l'intervenant**

Consultant formateur Informatique et intervenant pédagogique certifié

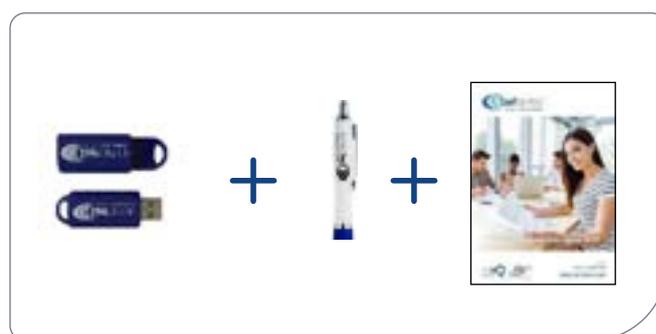
 **La pédagogie utilisée**

Apport méthodologique et théorique
Exercices d'applications et études de cas
Exercices de validation des 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

 **Évaluation de la formation**

Évaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)

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



Programme pédagogique

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

Évaluation de la formation