

## INTERNET, MESSAGERIE, EXCEL, WORD : OPTIMISATION DES OUTILS

### OBJECTIFS

Utiliser les outils informatiques dans son activité

- Naviguer sur Internet
- Envoyer et recevoir des mails
- Mettre en place des documents de travail sur Excel
- Créer et utiliser des documents Word

### PROGRAMME

- Améliorer son usage d'Internet
  - Accéder rapidement à un site Internet
  - Améliorer les recherches
  - Mettre un site en Favoris
- Optimiser son usage de la Messagerie
  - Envoyer ou recevoir un message
  - Joindre un document
  - Utiliser le Carnet d'Adresse
- Créer ses outils de travail grâce au tableur Excel (plannings, devis, tableaux de bord)
  - Saisir et modifier vos données dans une feuille de calcul
  - Présenter les données (mise en forme, insertion et suppression de lignes/colonnes)
  - Calculer et utiliser les fonctions simples
  - Imprimer et mettre en page un document
  - Présenter un graphique simple
- Utiliser efficacement le traitement de texte
  - Créer ses propres documents écrits (courriers, affiches...)
  - Utiliser les fonctions essentielles du traitement de texte (tableaux, insertion d'image...)

### PRÉ-REQUIS / CONDITIONS DE REUSITE

- Avoir les bases de l'outil informatique
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

### MODALITÉS D'EVALUATION

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation  
(Attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

### MODALITÉS PEDAGOGIQUES\*

- Durée : 21 heures
- Outils et techniques pédagogiques :
  - Echanges/discussions
  - Mises en situation
  - Diaporama
  - Remise de documentation

\* Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.