

Descriptif et compétences spécifiques pour « CAllog 2255 – Utilisation avancée de la suite Office (PowerPoint, Outlook et Access)»

Descriptif de la formation

Compétences

SAVOIR

| Compétences générales | Compétences spécifiques | Compétences techniques |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'importance de l'application de l'informatique dans les processus administratifs. | <ul style="list-style-type: none"> Savoir quels sont les logiciels les plus appropriés pour réaliser une tâche déterminée et quelles sont les possibilités et limites des différentes applications. | <ul style="list-style-type: none"> Connaître les possibilités d'application des présentations Connaître les composantes d'Outlook Savoir comment rédiger de longs textes et créer des publipostages et des tableaux complexes dans MS Word |

SAVOIR-FAIRE

| Compétences générales | Compétences spécifiques | Compétences techniques |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Être capable d'utiliser les possibilités offertes par les applications MS PowerPoint, Outlook et Word | <ul style="list-style-type: none"> Être capable d'utiliser de manière optimale les composantes de la suite Office et d'exploiter leur intégration mutuelle de manière utile | <ul style="list-style-type: none"> Être capable de créer des présentations PowerPoint Être capable d'utiliser les fonctions d'agenda et de gestion des messages dans Outlook Être capable de rédiger des textes volumineux et de réaliser un publipostage |

SAVOIR-ÊTRE

| Compétences générales | Compétences spécifiques | Compétences techniques |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Se tenir au courant des dernières évolutions dans le domaine | <ul style="list-style-type: none"> Se tenir au courant des nouvelles versions de la suite Office | <ul style="list-style-type: none"> Être disposé à se servir effectivement des compétences techniques acquises. |

Contenu :

PowerPoint (8h)

Introduction à PowerPoint

- Structure d'une fenêtre PowerPoint
- Créer une présentation à l'aide de l'Assistant Sommaire automatique
- Présenter un diaporama
- Enregistrer une présentation

Créer une présentation

- Choisir un arrière-plan pour les diapositives
- Choisir une mise en page pour les diapositives
- Insérer et créer un titre
- Insérer du texte
- Utilisation de grilles et repères
- Modifier l'ordre des diapositives
- Utilisation de la trieuse de diapositives
- Supprimer ou ajouter une diapositive

Mise en forme d'une diapositive

- Modifier la mise en page des diapositives
- Mettre en forme du texte
- Introduire des listes à puces

Compléments

- Insérer un tableau Excel
- Insérer un graphique Excel
- Lier des données à un fichier Excel
- Créer et insérer des formes automatiques
- Créer et insérer des objets WordArt
- Créer et insérer des images
- Insérer des objets multimédia
- Insérer des hyperliens
- Insérer des boutons d'action

Afficher une présentation

- Faire s'enchaîner des diapositives avec le bouton de la souris
 - Minutages pour le défilement automatique des diapositives
 - Vérification du minutage
- Animations

Outlook (8 h)

Introduction à Outlook

- Structure d'une fenêtre Outlook
- Navigation dans Outlook
- Liste de dossiers

Courrier électronique

- Créer et envoyer un message
- Ouvrir un message et y répondre
- Supprimer un message
- Envoyer une pièce jointe
- Ouvrir une pièce jointe
- Attribuer un niveau de priorité à un message

Gestion du courrier électronique

- Gestion de la boîte de réception
- Utilisation des dossiers
- Dossiers d'archivage
- Règles et alertes
- Placer automatiquement un message dans un dossier

Contacts

- Envoyer un message à un contact
- Exporter et importer des contacts
- Rechercher un contact
- Partager des contacts
- Créer une liste de distribution

Calendrier

- Gestion d'un calendrier
- Planifier un rendez-vous
- Adapter, supprimer et déplacer des rendez-vous
- Rechercher un rendez-vous
- Planifier une réunion et inviter des contacts

- Planifier une réunion ou un rendez-vous périodique
- Afficher le calendrier
- Rappel

Tâches et notes

- Planifier une tâche
- Attribuer une tâche à un contact
- Établir un ordre dans une série de tâches
- Créer et envoyer une note
- Rechercher une note

Word (16 h)

Colonnes et tableaux

- Barre d'outils tableaux
- Insérer un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne, une colonne ou un tableau
- Propriétés des cellules, rangées et colonnes
- Trier des données dans un tableau

Images

- Insérer des images
- Modifier les propriétés d'une image (taille, bordure, emplacement dans le texte)
- Définir les propriétés d'une image (clarté, contraste, ...)
- Rogner une image
- Création d'un filigrane

Documents volumineux

- Structure d'un document : alinéas et sections
- Afficher la structure d'un document
- Paramétrage complet de l'écran
- Copie de réserve
- Restauration automatique
- Scinder un document en documents principaux et sous-documents
- L'utilisation de styles
- Statistiques de texte (nombre de mots, de pages, de caractères,...)

Standardisation

- Respect des normes BIN

Formulaires en chaîne (publipostage)

- Lier un document à un fichier source
- Définir un document principal
- Insérer des champs de fusion dans un document type
- Fusionner des données
- Insérer un bloc d'adresse
- Insérer une formule de salutation
- Personnalisation du document (si ... alors ... sinon ...)

Word en tant que base de données simple

- Naviguer entre des données (*records*)
- Trier des données
- Rechercher des données
- Gérer et sélectionner des données (*queries*)

Courrier et communication

- Envoyer des faxes au départ de Word
- Envoyer du courrier électronique au départ de Word
- Lettres et fichiers d'adresses
- Imprimer des enveloppes
- Imprimer des étiquettes
- Publipostage sur la base de contacts d'Outlook

Documents partagés

- Travailler ensemble dans un même document

Volume horaire : 4 jours + 3 heures d'évaluation certificative.

Public :

- La formation s'adresse aux membres du personnel CALog de niveau B appartenant à tous les groupes de fonctions.

Lieu de formation : Mons, Morlanwelz

Horaire : en journée

Exigences spécifiques pour les formations CALog

Il est impératif de respecter ce qui est mentionné dans le dossier d'agrément de la formation. Ce dossier est fourni au formateur. Celui-ci reprend le profil de compétences à la fin de la formation, le programme de formation, la méthode de formation et la validation certificative.

Compétences spécifiques pour la formation « CALog 2255 »

Les cours sont donnés dans des salles informatiques, où chaque participant dispose d'un poste de travail. Les parties de cours théoriques sont alternées avec des exercices pratiques. Les formateurs doivent donc disposer des connaissances théoriques mais également être capables d'encadrer la réalisation des exercices.

Prérequis souhaités de la part des participants : connaissances de base en Word et Outlook. Par contre, aucune connaissance préalable de PowerPoint n'est requise pour participer à la formation.

Cette formation est destinée à un public disposant d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court. Aucune fonction spécifique n'est associée à cette formation. Le formateur veillera donc à adapter ces exemples et exercices en fonction des participants. Le formateur pourra justifier de compétences en lien avec la thématique de formation.

Pour toute question, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse suivante :
vanessa.iserbyt@hainaut.be