

21 MFR Bureautique 1

Intitulé	Les bases de la bureautique
Durée en jour et en heure	2 jours – 14h
Public visé	Tous les personnels et responsables d'établissements
Pré-requis	Aucun
Objectifs	- Savoir gérer les documents - Gérer le texte et le mettre en valeur - Automatiser les éléments répétitifs - Manipuler les tableaux et objets divers - Optimiser l'environnement de travail - Utiliser le web et la messagerie
Détail du programme de formation	1) Gestion des Documents • Mode plan : niveaux hiérarchiques, styles prédéfinis • Création d'une enveloppe ou d'une étiquette • Explorateur de documents • Insertion d'un filigrane • En-têtes, pieds de page différenciés • Note de bas de page/de fin de document 2) Gestion du texte • Vérification orthographique et grammaticale • Recherche de synonyme • Création et utilisation d'une insertion automatique • Gestion d'un dictionnaire personnel, correction automatique 3) Mise en forme du texte • Espacement entre les paragraphes • Tabulation avec points de suite • Énumération et liste à puces • Liste à puces et numérotées personnalisées • Multicolonnage, coupure automatique de mots 4) Automatisation d'éléments répétitifs • Insertion d'un champ de fusion • Exécution d'un mailing • Mailing personnalisé, préparation d'étiquettes par mailing 5) Les Tableaux et objets divers • Manipulation de tableaux • Insertion et mise en valeur d'un objet, d'un diagramme • Calculs dans un tableau 6) Utilisation du Web et de la messagerie • Lien hypertexte, page Web • Transfert par messagerie
Méthodes pédagogiques	Le parcours pédagogique peut inclure des cas concrets de l'entreprise - <u>Pédagogie différenciée</u> tenant compte du vécu de chacun, des acquis de chacun et des diversités d'apprentissage Accompagnement et suivi permanent de l'animateur
Coût	350 €
Nombre de stagiaire minimum	4
Nombre de stagiaire maximum	8
Évaluations	Évaluation collective et grille d'évaluation individuelle