



# BUREAUTIQUE

Maîtriser le Pack Office 2010  
dans le cadre professionnel

Optimiser son temps sur la gestion  
des fichiers informatiques

## PROGRAMME



### Module 1 – Word

- Bonnes pratiques de mise en page
- Créer un tableau et le légènder
- Forme : en-têtes, pied de page, numérotation, page de garde
- Créer des mailings (publipostage)
- Travailler à plusieurs sur le même document
- Travailler avec les sauts et les styles
- Utiliser les champs dynamiques

### Module 2 – Excel

- Calculer avec les formats dates
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Enregistrer des macros et des modèles
- Mettre en forme les données et les tableaux
- Trier, filtrer, masquer, afficher des données
- Utiliser les fonctions SI et les formules
- Utiliser les raccourcis clavier et mise en forme automatique
- Utiliser les sous-totaux

### Module 3 – PowerPoint

- Animer les éléments importants de la présentation
- Lier différentes présentations
- Intégrer du son, des éléments extérieurs dans la présentation
- Intégrer des animations, graphiques, organigrammes, Smart Art, tableaux
- Personnaliser la navigation et utiliser des boutons déclencheurs
- Organiser les éléments d'une présentation
- Sauvegarder, imprimer et générer un PDF
- Utiliser les modèles

### Module 4 – Outlook

- Utiliser les fonctionnalités de base
- Gérer le calendrier
- Personnaliser l'espace de travail et les messages
- Paramétrer des règles et des filtres



MANAGER  
SALARIE



TOUT SUPPORT



TOUT NAVIGATEUR



FR - EN



HTML5



SCORM

## LES + DE LA FORMATION

Formation conçue sous forme de courtes vidéos d'environ 1 minute 30. Chacune présente une manipulation spécifique dans les outils informatiques présentés. Ces vidéos sont organisées dans une Foire aux Questions où l'apprenant trouve facilement la manipulation ou l'information dont il a besoin au moment où il en a besoin. Un moteur de recherche intégré permet de faciliter l'accès à ces vidéos qui sont également organisées par thématique.