

# "PERFORMANCE" Bureautique 2003

**Durée :** 1 jour

**Éventuellement :**

2 jours.  
Suivant objectifs de l'entreprise, niveaux initiaux des stagiaires et nombres de logiciels à approfondir.

**Objectifs :**

Permettre aux utilisateurs du Pack Office Microsoft d'acquérir des méthodes de travail permettant gain de temps et efficacité dans l'utilisation de Word et des divers logiciels du pack.

**Niveau requis :**

Être formé à l'utilisation du traitement de textes Word et le pratiquer régulièrement.  
Avoir des connaissances sur les autres logiciels.

**LE MATIN**

**W O R D**

**MAITRISER LES COMMANDES DE BASE**

Maîtriser les raccourcis indispensables pour :

- Sélectionner
- Se déplacer

Manipuler tous les éléments régulièrement utilisés

**LES OUTILS D'EFFICIENCE**

Révision du menu "Outils => Options"

L'insertion automatique :

Onglets de la correction automatiques (Menu "Outils")

Les modèles :

Création, Modification utilisation...

**LES MACROS SIMPLES**

Création de macros enregistrées

Créer et modifier les boutons

**RAPPELS SUR LES STYLES (NOTIONS)**

**RAPPELS SUR LES TABLEAU COMPLEXES**

Gestion des cellules, formatages etc...

**L'APRÈS-MIDI**

**LE PACK OFFICE :**  
**QUESTIONS / RÉPONSES**

Cet après-midi doit être le laboratoire permettant aux stagiaires de trouver les réponses aux problèmes qui les pénalisent quotidiennement dans l'utilisation des outils Microsoft *et représentent des sommes considérables perdues par l'entreprise...*

Dans tous les stages de ce type l'enrichissement des participants est remarquablement tiré vers un haut qualitatif par le très important volume d'échanges. Un autre avantage, l'homogénéisation des documents.

Hors ACCESS, peuvent être abordés librement (niveau perfectionnement) : Word, Excel, PowerPoint, Windows.

Une réserve pour Publisher ; logiciel peu répandu qui peut n'intéresser qu'une personne dans un groupe...

*Si nécessaire, constituer un groupe à besoins homogènes sur ce produit.*