

Formation

TP – Employé administratif et d'accueil

RNCP 36803BC01

Durée : 43h29



Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

Formation Word

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Matériel pédagogique

- Les meilleurs raccourcis Word (À imprimer & explications en vidéo) 5'00
- Support de cours de l'atelier en PDF 5'00

Sous-module 2 : Interface générale de Word

- À quoi sert Word ? 3'45
- Où trouver de l'aide dans Word ? 5'47
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word 4'26
- La barre d'état de Word 2'25
- Le nouveau menu Fichier dans Word 2'57
- Les onglets et les groupes de commandes de Word 3'30
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word 3'02
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word 3'23
- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages 5'29
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word 3'49
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word 2'05

Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word 7'51
- Usages et règles typographiques dans Word 5'30
- Saisir du texte dans Word 3'18
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word 5'20
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe 9'47
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word) 4'52

Sous-module 4 : Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens (Word) 2'20
- Mettre en forme des caractères (Word) 8'10
- Changer la police par défaut (Word) 3'15
- Aligner des paragraphes (Word) 3'53
- Modifier les marges (Word) 5'57
- Modifier l'interligne et les espacements (Word) 4'06
- Effacer une mise en forme (Word) 3'03

• Reproduire les mises en forme (Word)	2'55
• Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word)	6'42
• Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word)	5'13
• Encadrer une sélection (Word)	5'22
• Appliquer une couleur de page, une bordure (Word)	4'15
• Appliquer un filigrane (Word)	4'02
• Poser des tabulations (Word)	6'49
• Insérer des caractères spéciaux (Word)	5'12
• Quiz	5'00
TOTAL :	2'43'30

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

• Rechercher du texte dans un document (Word)	4'43
• Remplacer du texte dans un document (Word)	2'17
• Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)	3'53
• Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)	3'24
• Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)	4'23

Sous-module 2 : Créer des tableaux

• Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word)	8'51
• Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word)	3'08
• Fusionner ou scinder les cellules (Word)	2'30
• Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word)	5'28
• Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word)	3'05
• Gérer les marges des cellules (Word)	2'18

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

• Définir l'orientation et la taille des pages (Word)	6'17
• Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word)	8'51
• En-tête de première page différent (Word)	2'02
• Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word)	8'02
• Réaliser un aperçu avant impression (Word)	2'59
• Paramètres d'impression et imprimante (Word)	5'14
• Créer une version PDF de son document (Word)	5'28
• Quiz	5'00
TOTAL :	1'27'53

Module 3 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

• Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word)	8'01
• Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images	6'14
• Rogner une image (Word)	4'06
• Donner des styles et des effets aux images (Word)	5'59
• Droits à l'image sur internet (Word)	4'52
• Rendre le fond des images transparent (Word)	5'59

Sous-module 2 : Copies d'écran

• Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word)	2'43
• Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word)	2'28

Sous-module 3 : Formes et objets

• Insérer des formes ou des objets simples (Word)	9'44
• Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word)	5'20
• Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word)	5'51
• Assembler images et objets puis les grouper (Word)	5'34

Sous-module 4 : Icones et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word) 4'46
- Insérer des vignettes de personnes (Word) 6'08
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word) 00'32
- Insérer des icones (Pictogrammes) (Word) 4'25
- Insérer des modèles 3D (Word) 4'56
- Changer le jeu de couleurs dans un document (Word) 3'25

Sous-module 5 : Les Smart Arts

- Créer un graphique Smart Art (Word) 8'29
- Ajouter des éléments à un Smart Art (Word) 2'50
- Créer un Smart Art avec une liste à puces existante (Word) 5'12
- Trucs et astuces dans les Smart Arts (Word) 2'16

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un tableau de données depuis Excel (Word) 2'40
- Insérer un graphique depuis Excel (Word) 4'46
- Insérer un graphique directement dans Word (Word) 4'30

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) 4'58
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) 4'35
- Quiz 5'00

TOTAL : 2'16'19

Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

Sous-module 1 : Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word) 10'30
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word) 3'25
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word) 5'56
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word) 5'45

Sous-module 2 : Table des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour 6'59
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières 2'54
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc. 5'43
- Volet de navigation et styles hiérarchiques 5'25

Sous-module 3 : Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout ! 3'30
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document 6'21
- Définir un jeu de styles par défaut 2'13

Sous-module 4 : Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document 6'04
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page 4'17

Sous-module 5 : Index

- Index de fin de document : marquer les entrées 5'10
- Création de l'index de fin de document 2'53

Sous-module 6 : Table des illustrations

- Table des illustrations. Insertion de légendes sur des images 5'45
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour 2'07
- Quiz 5'00

TOTAL : 1'29'57

Module 5 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux (Word) 5'12
- Insérer facilement une équation en la dessinant (Word) 6'43

Sous-module 2 : Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word) 3'40

Sous-module 3 : Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word) 5'16
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word) 7'05
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word) 5'56
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word) 3'47
- Les espaces insécables (Word) 6'01
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word) 2'59

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader 3'57
- Transformer un PDF en document Word 4'53

Sous-module 5 : Les autres outils

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word) 6'48
 - Créer et utiliser des composants QuickPart (Word) 8'02
 - Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word) 4'27
 - Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word) 4'08
 - Quiz 5'00
- TOTAL : 1'23'54**

Module 6 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

- Définition, principe, prérequis du publipostage (Word) 6'54
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word) 2'59

Sous-module 2 : Publipostages - applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque 13'22
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux 8'07
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande 14'44
- Publipostage - E-mail pour une défiscalisation 12'17
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes 14'02
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions 5'23

Sous-module 3 : Les formulaires

- Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur 2'20
 - Création de notre formulaire et insertion des champs 12'19
 - Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement 3'13
 - Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word 2'52
 - Formulaire : une petite fiche memento pour vous 1'35
 - Quiz 5'00
- TOTAL : 1'45'07**

- Exercices complémentaires (ressources) 1'30'00

TOTAL : 12'36'40

Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur

Formation Excel

Module 1 : Excel – Les fondamentaux

Sous-module 1 : Découvrir l'interface d'Excel

• Raccourcis Excel	5'00
• Les fondamentaux	5'00
• À quoi sert Excel ?	6'12
• Où trouver de l'aide ?	5'12
• Le vocabulaire, les zones de travail	5'10
• Les groupes de commande et les lanceurs	4'03
• Un tour d'horizon des onglets Excel	6'26
• Le nouveau menu Fichier et ses fonctions	6'48
• La barre d'outils rapide et sa personnalisation	6'33
• La barre d'état d'Excel	5'15
• Modes d'affichage, fractions, zoom	7'27

Sous-module 2 : Premiers pas avec Excel

• Créer un nouveau Classeur	4'27
• Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir	6'30
• Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles	9'30
• Gérer et formater des cellules, sélections multiples	8'18
• Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples	5'23
• Les bordures : quand, combien, comment ?	4'32
• Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes	4'53
• Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules	9'26
• L'utilité du retour à la ligne automatique	2'30
• Les formats de type nombre, reproduire des formats	5'36
• Les formats personnalisés	6'29
• Les recopies incrémentales et leurs possibilités	7'25
• Remplissage instantané des données : une merveille !	3'26
• Figer les volets : quand, comment ?	7'36
• Rechercher, trouver, remplacer une information	8'30
• Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau	7'20

Sous-module 3 : Imprimer avec Excel

• Gestion de l'aperçu, ajuster les marges	3'25
• Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau	4'41
• Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page	3'50
• Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées	5'42
• Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau	4'36

TOTAL : 3'07'11

Module 2 : Excel – Faire parler les chiffres

Sous-module 1 : Graphiques Sparkline

• Raccourcis Excel	5'00
• Faire parler les chiffres	5'00
• Créer et paramétrer des graphiques Sparkline	8'47
• Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyses	4'42
• Graphiques Sparkline dans un élevage de poules	4'55

Sous-module 2 : Mises en forme conditionnelles

• Premières mises en forme conditionnelles	10'05
• Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons	3'09
• Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks	7'00
• Mise en forme avec analyse rapide	3'40

- Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule 6'14

Sous-module 3 : Graphiques simples et complexes

- Conseils utiles pour des graphiques lisibles 3'38
- Premier graphique en secteur 12'40
- Graphique en histogramme et danger de l'automate 7'10
- Graphique multi-séries avec types mélangés 8'35
- Graphique multi-séries à double axe (prévisions météo) 6'46
- Graphiques radars 3'27
- Graphiques rapides 3'22
- TOTAL :** **1'44'10**

Module 3 : Excel – Fonctions de calculs simples

Sous-module 1 : Opérateurs et premiers calculs

- Raccourcis Excel 5'00
- Fonctions de calculs simples 5'00
- Opérateurs et syntaxe : les règles à respecter 4'36
- Premiers calculs, comme une calculatrice ! 5'31
- Calculs modélisés en pointant des cellules 7'05
- Exercice d'application et calcul d'un prix de vente TTC 5'40

Sous-module 2 : Calculer en utilisant des fonctions

- Les fonctions SOMME et MOYENNE 7'50
- Recopier des formules, comment ça marche ? 4'48
- Les fonctions MAX et MIN, incontournables 4'15
- Exercice d'application (calculs sur des notes de classe) 5'00
- Le mode tableau, une aide pratique pour débuter avec Excel 9'09
- Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules 3'37

Sous-module 3 : Exercices d'application

- Exercice d'application (CA, marge, stock, valeur de stock) 6'46
- Logique de calcul et erreur à ne pas commettre (salaires) 8'00
- Fabrication d'un modèle de facture avec des fonctions simples 8'05
- Les fonctions adressent-elles des cellules non contigües ? 3'50
- Un cas d'entreprise et utilisation du "bouton bleu magique" 9'00

Sous-module 4 : Consolidations

- Consolider deux tableaux de "même structure" 4'22
- Consolider des tableaux avec une formule 3D 4'57
- Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ? 4'30
- Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique 7'25
- TOTAL :** **2'04'26**

Module 4 : Excel – Manipuler des bases de données

Sous-module 1 : Intégrité d'une base de données

- Les meilleurs raccourcis Excel 5'00
- Support de cours de l'atelier en PDF 5'00
- Une base de données "intègre", c'est quoi ? 6'40

Sous-module 2 : Trier et filtrer

- Tris simples et successifs, mono et multi-clés 6'05
- Tris couleurs 5'42
- Filtres simples, numériques, textuels 6'14
- Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères 5'10
- Premier exercice d'application en autonomie 3'22
- Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques 5'33
- Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments 9'15

Sous-module 3 : Sous-totaux et plans

- Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD 5'19
- Un exemple de BDD mal organisée 4'54
- Sous-totaux ou Sous-moyenne 4'25
- Générer ses propres plans, c'est possible 5'50

Sous-module 4 : Contrôler et protéger

- Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante 6'41
- Nommer la liste déroulante et la cacher, pour quoi faire ? 7'14
- Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste 2'52
- Protéger une partie d'une feuille 4'10

TOTAL : 1'39'26

Module 5 : Excel – Fonctions avancées courantes et dollars

Sous-module 1 : Dénombrer et compter

- Raccourcis Excel 5'00
- Fonction avancées courantes et dollars 5'00
- Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE 7'35
- Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes 3'40
- Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL 3'33

Sous-module 2 : Calculs sur dates

- Différence entre format chiffre et format date 2'22
- Saisir correctement dates et heures dans Excel 3'50
- Formats de dates personnalisés 3'40
- Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF 5'50
- Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE 4'40
- Conversions horaires en décimales 5'22
- La fonction FIN.MOIS et ses arguments 4'05
- Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe 2'42
- Bonus : calendrier automatique à imprimer 1'50

Sous-module 3 : Références absolues et relatives

- Erreur à la recopie et méthode des dollars 5'26
- Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré) 5'28
- Poser les dollars au bon endroit (parts de marché) 4'30
- Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles) 5'40
- Poser les dollars au bon endroit (élection fictive) 2'34
- Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne) 4'13
- Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais) 6'03
- Cas bonus : table d'addition à double entrée 4'14

TOTAL : 1'37'17

Module 6 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données

Sous-module 1 : Fonctions de type BD

- Raccourcis Excel 5'00
- Support de cours de l'atelier en PDF 5'00
- Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL 4'23
- Premier exercice avec des fonctions BD 6'58
- Deuxième exercice avec des fonctions BD 6'20

Sous-module 2 : Fonctions recherche

- RECHERCHEV : fonctionnement et premier exemple (Mario) 8'36
- RECHERCHEV : lorsque la matrice est sur une autre feuille 4'18
- RECHERCHEV : et avec l'argument VRAI, elle sert à quoi ? 6'50
- RECHERCHEV : avec VRAI, une alternative aux SI imbriqués 2'53
- Fonction SIERREUR 3'42
- Fonction RECHERCHEX avec 3 ou 4 arguments 6'39

- Fonction RECHERCHEX avec les 6 arguments 5'10

Sous-module 3 : Fonctions texte pour BDD

- Fonctions de CONCATÉNATION 4'09
- Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT 4'52
- Application avec une fonction DATE mixée 3'56
- Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE 1'59
- Fonctions NBCAR et SUPPRESSESPACE 2'25
- Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT 6'23
- L'assistant CONVERTIR 4'34
- Utilisation de la fonction SUBSTITUE 2'37
- Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE 4'51
- Application : création d'un code salarié unique 4'27

Sous-module 4 : Fonctions matricielles

- Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons 7'40
- Application de la fonction INDEX avec NB 2'16
- Fonction INDEX adressant plusieurs matrices 4'00

TOTAL : 1'59'58

Module 7 : Excel – Fonctions avancées conditionnées

Sous-module 1 : NB.SI et ses utilisations

- Raccourcis Excel 5'00
- Fonction avancées conditionnelles 5'00
- NB.SI pour compter des notes sous conditions 8'18
- NB.SI avec des arguments textuels 4'40
- NB.SI avec l'argument "différent de" 3'35
- NB.SI avec un critère pointé dans une cellule 3'56
- NB.SI avec un critère variable, c'est très malin ! 4'10

Sous-module 2 : SOMME.SI et SOMME.SI.ENS

- SOMME.SI avec critères chiffrés 8'22
- SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués 6'43
- SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams) 5'32

Sous-module 3 : La fonction SI et ses variantes

- SI : premier exemple avec du texte 6'46
- SI : application avec un calcul de rémunération 4'00
- SI : calculs d'indemnités 4'12
- SI : calculs chiffrés d'allocations familiales 6'45
- SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ? 5'40
- SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté 7'58
- SI(SI(SI))) et \$ dans une même formule 5'20
- SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application 6'15

TOTAL : 1'42'12

Module 8 : Excel – Fonctions statistiques, financières et macros

Sous-module 1 : Fonctions statistiques

- Raccourcis Excel 5'00
- Analyse fonctions financières macros 5'00
- Différence entre moyenne arithmétique et géométrique 3'59
- Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon) 4'52
- La fonction FRÉQUENCE (ventilations dans des intervalles) 7'20
- Calcul d'interpolation linéaire avec PRÉVISION 2'15
- Calcul de régression linéaire avec DROITEREG 4'48
- Calcul de probabilité avec COMBIN 2'33

Sous-module 2 : Fonctions financières

• Les 5 variables de la finance	5'55
• Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)	6'30
• Versement programmé dans un contrat d'assurance vie (VPM)	4'11
• Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)	3'03
• Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)	2'50
• Durée pour obtenir un montant à terme en assurance vie (NPM)	2'53
• Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)	5'02

Sous-module 3 : Initiation aux macro-commandes

• Précautions sur les macro-commandes et enregistrement	8'04
• Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter	3'43
TOTAL :	1'17'58

Module 9 : Excel – Tableaux croisés dynamiques et segments

Sous-module 1 : Créer des tableaux croisés dynamiques

• Les meilleurs raccourcis Excel	5'00
• Support de cours de l'atelier en PDF	5'00
• Principes de fonctionnement et utilité des TCD	8'06
• Créer un tableau croisé dynamique simple et mettre en page	11'11
• Copier-Coller un TCD pour en faire un autre différent	8'28
• Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD	7'09
• Copier-Coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD	12'35
• Le mode Tableau au service des tableaux croisés dynamiques	4'51

Sous-module 2 : Segments et graphiques croisés

• Ajouter des segments et comprendre leur rôle	7'05
• La connexion de segments rend les TCD vivants !	4'25
• Graphiques croisés dynamiques	6'27
• Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)	1'35
• Solution exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)	4'37
• Exercices	18'36
TOTAL :	1'45'05
• Quiz	1'30'00
• Exercices complémentaires (ressources)	2'30'00

TOTAL : 20'57'43

Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information

Formation Les outils collaboratifs Google

Module 1 : Application Google Drive

• Introduction	1'13
• Compte Gmail et Drive	9'33
• Drive – Importation de médias	7'34
• Drive – Téléchargement et partage de fichiers	9'30
• Drive – Organisation des fichiers	10'20
• Drive – Application pour PC	8'54
• Quiz	3'00
TOTAL :	50'04

Module 2 : Application Google Sheet

• Sheet – Introduction de l'interface	10'50
• Sheet – Options d'édition des cellules	9'06
• Sheet – Partage de fichiers	12'07
• Sheet – Initiation aux formules	2'48
• Sheet – Sauvegarde et export d'un fichier	8'25
• Sheet – Options d'insertions	7'24
• Sheet – Formatage des cellules	10'12
• Sheet – Installer une extension	5'33
• Sheet – Création d'un tableau	7'12
• Sheet – Création d'un graphique – Partie 1	7'15
• Sheet – Création d'un graphique – Partie 2	8'34
• Sheet – Formule somme	8'07
• Sheet – Formule de base	9'03
• Sheet – Validation des données – Partie 1	6'54
• Sheet – Validation des données – Partie 2	10'15
• Sheet – Formules complexes – Partie 1	10'44
• Sheet – Formules complexes – Partie 2	10'13
• Sheet – Mise en forme conditionnelles	6'14
• Sheet – Filtres	6'57
• Sheet – Nettoyage des données	6'14
• Sheet – Séparation des données	7'29
• Sheet – Macros	7'55
• Sheet – Smart fil et explorer	7'09
• Sheet – Téléchargements	6'10
• Quiz	3'00
TOTAL :	3'15'50

Module 3 : Application Google Docs

• Docs – Interface et mode	12'21
• Docs – Inserts – Partie 1	11'05
• Docs – Inserts – Partie 2	5'52
• Docs – Styles de paragraphes	8'39
• Docs – Interlignes, colonnes, puces, numérotation	8'28
• Docs – Mise en forme des images	8'07
• Docs – Saisie vocale et export	6'09
• Quiz	3'00
TOTAL :	1'03'41

Module 4 : Application Gmail

• Gmail – Création de compte	6'19
• Gmail – Fonctionnement d'une boîte mail	14'36
• Gmail – Générer et envoyer un mail	6'01
• Gmail – Réceptionner et répondre à un mail	9'00
• Gmail – Organisation de la boîte mail	7'33
• Gmail – Mail à destinataires multiples	4'38
• Quiz	3'00
TOTAL :	51'07

TOTAL : 6'00'42

Trier et traiter les e-mails et le courrier

Formation Outlook

Sous module 1 : S'approprier son environnement

• Raccourcis Outlook	5'00
• Optimiser sa productivité	5'00
• Une rapide mais nécessaire introduction	2'22
• Modifier l'option « Lu au changement de sélection »	3'13
• Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »	2'06
• Les favoris : avec ou sans ?	1'47
• Paramétrages et ajustement des volets	5'12
• Paramétrer correctement l'affichage des e-mails	4'35
• Créer une signature : conseils et méthodologie	5'39
• Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception	3'05
• Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers	3'19
TOTAL :	41'18

Sous module 2 : Optimiser sa boîte de réception

• Paramétrer ses propres dossiers de recherche	6'11
• La recherche instantanée : oui, mais comment ?	4'45
• Paramétrer ses propres catégories	4'11
• Appliquer des catégories : sur des e-mails	5'00
• Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda	3'40
• Créer une mise en forme conditionnelle	4'42
• Créer des règles dans Outlook	3'45
• L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?	2'19
• L'affichage en mode conversation : mise en œuvre	4'15
• Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?	5'18
• Comment archiver en créant des fichiers de données ?	6'26
TOTAL :	50'32

Sous module 3 : Rédiger vos messages plus vite

• Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser	5'47
• Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook	3'42
• Incorporer des liens hypertextes à vos messages	7'10
• Modifier un message : pour quoi faire ?	5'39
• Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels)	3'14
• Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière	2'29
• Taper rapidement un émoticône dans un e-mail	3'05
TOTAL :	31'06

Sous module 4 : Mieux gérer ses contacts

• Créer un contact rapidement depuis un e-mail	1'36
• Créer rapidement un contact dans la même société	1'46
• Écrire à un groupe de contacts	2'15
• Envoyer sa propre fiche contact par e-mail	4'08
TOTAL :	9'45

Sous module 5 : Réduire son temps de travail

• Exploiter la correction automatique en cours de frappe	6'05
• Créer et utiliser des composants QuickPart	7'39
• Modifier ou supprimer des composants QuickPart	4'21
• Créer un modèle de message + précautions	4'41
• Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message	4'02
TOTAL :	26'48

Sous module 6 : Matériel pédagogique

• Un jeu de 10 questions de quiz pour résumer le cours	00'47
• Les raccourcis vraiment utiles	3'20
• Le support de cours complet de la formation	1'52
• Quiz	5'00
TOTAL :	10'59

TOTAL : 2'50'28

Classer et archiver les informations et les documents

Formation Initiation informatique

Module : Organisations et gestions des fichiers (Windows et Mac)

• Explorateur de fichiers – Partie 1	8'08
• Explorateur de fichiers – Partie 2	12'10
• Explorateur de fichiers – Partie 3	9'49
• Explorateur de fichiers – Partie 4	9'38
• Multitâche et organisation des fenêtres	6'10
• Fichiers et enregistrement	7'14
• Prendre en main son Macbook	10'40

TOTAL : 1'03'49

Durée totale : 43h29