



RNCP36803 - TP - Niveau 3 - Employé administratif et d'accueil - Bloc 1 (Options Applications bureautiques)

Ce parcours est constitué des formations suivantes :

#136 (0) Introduction au RNCP36803 Bloc 1

#137 PACK Applications bureautiques essentielles (Microsoft Word et Excel, Outils collaboratifs Google, Explorateurs Windows et Mac)(EVG)

Objectifs de la formation

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.

- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter les e-mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

Modalités pédagogiques

- Parcours de formations E-learning combinant plusieurs méthodologies selon les modules.
- Formation à distance pour maîtriser le travail collaboratif et l'intégralité des fonctionnalités des principaux logiciels de bureautique Microsoft Word, Excel et Outlook.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.

Durée : 25 heures

Accessibilité : La durée de démarrage après signature du contrat est de 12 jours.

Tarif : 2 526,00 €

Contenu de la formation

Introduction au RNCP36803 Bloc 1

Apprentissage d'un Traitement de texte (notamment WORD) :

- ♦ Rédiger des documents simples
- ♦ Organiser et structurer ses documents
- ♦ Illustrer son propos
- Maîtriser les documents longs à l'aide des styles
- Gagner en productivité
- Publipostages et formulaires

Apprentissage d'un Tableur (notamment EXCEL) :

- Les fondamentaux
- Faire parler les chiffres
- Fonctions de calculs simples
- Manipuler des bases de données
- Fonctions avancées courantes et dollars
- Fonctions avancées pour bases de données
- Fonctions avancées conditionnées
- Fonctions statistiques, financières et macros
 - Tableaux croisés dynamiques et segments
-

Les outils collaboratifs (notamment Google Workplace):

- Application Google Drive
- Application Google Sheet
- Application Google Docs
- Application Gmail

Traitement des e-mails et courrier (notamment OUTLOOK) :

- S'appropriier son environnement
- Optimiser sa boîte de réception
- Rédiger vos messages plus vite
- Mieux gérer ses contacts
- Réduire son temps de travail
- Matériel pédagogique

Classement et archivage des fichiers :

- Organisations et gestions des fichiers (Windows et Mac)

Programme de formation

Introduction au RNCP36803 Bloc 1

Test de positionnement

PRÉSENTER ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS A L'AIDE D'UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Matériel pédagogique

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

Sous-module 2 : Interface générale de Word

- À quoi sert Word ?
- Où trouver de l'aide dans Word ?
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word
- La barre d'état de Word
- Le nouveau menu Fichier dans Word
- Les onglets et les groupes de commandes de Word
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word

- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word

Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word
- Usages et règles typographiques dans Word
- Saisir du texte dans Word
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word)

Sous-module 4 : Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens (Word)
- Mettre en forme des caractères (Word)
- Changer la police par défaut (Word)
- Aligner des paragraphes (Word)
- Modifier les marges (Word)
- Modifier l'interligne et les espacements (Word)
- Effacer une mise en forme (Word)
- Reproduire les mises en forme (Word)
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word)
- Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word)
- Encadrer une sélection (Word)
- Appliquer une couleur de page, une bordure (Word)
- Appliquer un filigrane (Word)
- Poser des tabulations (Word)
- Insérer des caractères spéciaux (Word)
- Quiz

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document (Word)
- Remplacer du texte dans un document (Word)
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)
- Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)
- Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)

Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word)
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word)
- Fusionner ou scinder les cellules (Word)
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word)
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word)
- Gérer les marges des cellules (Word)

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word)
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word)
- En-tête de première page différent (Word)
- Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word)
- Réaliser un aperçu avant impression (Word)
- Paramètres d'impression et imprimante (Word)
- Créer une version PDF de son document (Word)
- Quiz

Module 3 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word)

- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images
- Rogner une image (Word)
- Donner des styles et des effets aux images (Word)
- Droits à l'image sur internet (Word)
- Rendre le fond des images transparent (Word)

Sous-module 2 : Copies d'écran

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word)
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word)

Sous-module 3 : Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples (Word)
- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word)
- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word)
- Assembler images et objets puis les grouper (Word)

Sous-module 4 : Icônes et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word)
- Insérer des vignettes de personnes (Word)
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word)
- Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word)
- Insérer des modèles 3D (Word)
- Changer le jeu de couleurs dans un document (Word)

Sous-module 5 : Les Smart Arts

- Créer un graphique Smart Art (Word)
- Ajouter des éléments à un Smart Art (Word)
- Créer un Smart Art avec une liste à puces existante (Word)
- Trucs et astuces dans les Smart Arts (Word)

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un tableau de données depuis Excel (Word)

- Insérer un graphique depuis Excel (Word)
- Insérer un graphique directement dans Word (Word)

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word)
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word)
- Quiz

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

Sous-module 1 : Les styles

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

Sous-module 2 : Table des matières

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

Sous-module 3 : Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout !
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document
- Définir un jeu de styles par défaut

Sous-module 4 : Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page

Sous-module 5 : Index

- Index de fin de document : marquer les entrées
- Création de l'index de fin de document

Sous-module 6 : Table des illustrations

- Table des illustrations. Insertion de légendes sur des images
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour
- Quiz

Module 5 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux (Word)
- Insérer facilement une équation en la dessinant (Word)

Sous-module 2 : Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word)

Sous-module 3 : Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)
- Les espaces insécables (Word)
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader
- Transformer un PDF en document Word

Sous-module 5 : Les autres outils

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)
- Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)
- Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)
- Quiz

Module 6 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

- Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)

Sous-module 2 : Publipostages - applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande
- Publipostage – E-mail pour une défiscalisation
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions

Sous-module 3 : Les formulaires

- Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur
- Création de notre formulaire et insertion des champs
- Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement
- Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word
- Formulaire : une petite fiche memento pour vous
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

SAISIR ET METTRE À JOUR DES DONNÉES À L'AIDE D'UN TABLEAU (EXCEL)

Module 1 : Excel – Les fondamentaux

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

- Raccourcis Excel
- Les fondamentaux
- À quoi sert Excel ?
- Où trouver de l'aide ?
- Le vocabulaire, les zones de travail
- Les groupes de commande et les lanceurs
- Un tour d'horizon des onglets Excel
-

Le nouveau menu Fichier et ses fonctions

- La barre d'outils rapide et sa personnalisation
- La barre d'état d'Excel
- Modes d'affichage, fractions, zoom

Sous-module 2 : Premiers pas avec Excel

- Créer un nouveau Classeur
- Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir
- Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles
- Gérer et formater des cellules, sélections multiples
- Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples
- Les bordures : quand, combien, comment ?
- Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes
- Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules
- L'utilité du retour à la ligne automatique
- Les formats de type nombre, reproduire des formats
- Les formats personnalisés
- Les recopies incrémentales et leurs possibilités
- Remplissage instantané des données : une merveille !
- Figurer les volets : quand, comment ?
- Rechercher, trouver, remplacer une information
- Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau

Sous-module 3 : Imprimer avec Excel

- Gestion de l'aperçu, ajuster les marges
- Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau
- Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page
- Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées
- Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau

Module 2 : Excel – Faire parler les chiffres

Sous-module 1 : Graphiques Sparkline

- Raccourcis Excel
- Faire parler les chiffres
- Créer et paramétrer des graphiques Sparkline

- Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyses
- Graphiques Sparkline dans un élevage de poules

Sous-module 2 : Mises en forme conditionnelles

- Premières mises en forme conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons
- Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks
- Mise en forme avec analyse rapide
- Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule

Sous-module 3 : Graphiques simples et complexes

- Conseils utiles pour des graphiques lisibles
- Premier graphique en secteur
- Graphique en histogramme et danger de l'automate
- Graphique multi-séries avec types mélangés
- Graphique multi-séries à double axe (prévisions météo)
- Graphiques radars
- Graphiques rapides

Module 3 : Excel – Fonctions de calculs simples

Sous-module 1 : Opérateurs et premiers calculs

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

Sous-module 2 : Calculer en utilisant des fonctions

- Les fonctions SOMME et MOYENNE
- Recopier des formules, comment ça marche ?
- Les fonctions MAX et MIN, incontournables
- Exercice d'application (calculs sur des notes de classe)
- Le mode tableau, une aide pratique pour débiter avec Excel
- Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules

Sous-module 3 : Exercices d'application

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

Sous-module 4 : Consolidations

- Consolider deux tableaux de "même structure"
- Consolider des tableaux avec une formule 3D

- Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ?
- Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique

Module 4 : Excel – Manipuler des bases de données

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

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF

Une base de données "intègre", c'est quoi ?

Sous-module 2 : Trier et filtrer

- Tris simples et successifs, mono et multi-clés
- Tris couleurs
- Filtres simples, numériques, textuels
- Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères
- Premier exercice d'application en autonomie
- Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques
- Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments

Sous-module 3 : Sous-totaux et plans

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

Sous-module 4 : Contrôler et protéger

- Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante
- Nommer la liste déroulante et la cacher, pour quoi faire ?
- Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste
- Protéger une partie d'une feuille

Module 5 : Excel – Fonctions avancées courantes et dollars

Sous-module 1 : Dénombrer et compter

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées courantes et dollars
- Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE
- Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes
- Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL

Sous-module 2 : Calculs sur dates

- Différence entre format chiffre et format date
- Saisir correctement dates et heures dans Excel
- Formats de dates personnalisés
- Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF
- Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE

- Conversions horaires en décimales
- La fonction FIN.MOIS et ses arguments
- Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe
- Bonus : calendrier automatique à imprimer

Sous-module 3 : Références absolues et relatives

- Erreur à la recopie et méthode des dollars
- Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré)
- Poser les dollars au bon endroit (parts de marché)
- Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles)
- Poser les dollars au bon endroit (élection fictive)
- Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne)
- Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais)
- Cas bonus : table d'addition à double entrée

Module 6 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données

Sous-module 1 : Fonctions de type BD

- Raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL
- Premier exercice avec des fonctions BD
- Deuxième exercice avec des fonctions BD

Sous-module 2 : Fonctions recherche

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

Sous-module 3 : Fonctions texte pour BDD

- Fonctions de CONCATÉNATION
- Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT
- Application avec une fonction DATE mixée
- Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE
- Fonctions NBCAR et SUPPRESPEACE
- Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT
- L'assistant CONVERTIR
- Utilisation de la fonction SUBSTITUE
- Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE
- Application : création d'un code salarié unique

Sous-module 4 : Fonctions matricielles

- Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons

- Application de la fonction INDEX avec NB
- Fonction INDEX adressant plusieurs matrices

Module 7 : Excel – Fonctions avancées conditionnées

Sous-module 1 : NB.SI et ses utilisations

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées conditionnelles
- NB.SI pour compter des notes sous conditions
- NB.SI avec des arguments textuels
- NB.SI avec l'argument "différent de"
- NB.SI avec un critère pointé dans une cellule
- NB.SI avec un critère variable, c'est très malin !

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

- SOMME.SI avec critères chiffrés
- SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués
- SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams)

Sous-module 3 : La fonction SI et ses variantes

- SI : premier exemple avec du texte
- SI : application avec un calcul de rémunération
- SI : calculs d'indemnités
- SI : calculs chiffrés d'allocations familiales
- SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ?
- SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté
- SI(SI(SI))) et \$ dans une même formule
- SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application

Module 8 : Excel – Fonctions statistiques, financières et macros

Sous-module 1 : Fonctions statistiques

- Raccourcis Excel
- Analyse fonctions financières macros
- Différence entre moyenne arithmétique et géométrique
- Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon)
- La fonction FRÉQUENCE (ventilations dans des intervalles)
- Calcul d'interpolation linéaire avec PRÉVISION
- Calcul de régression linéaire avec DROITEREG
- Calcul de probabilité avec COMBIN

Sous-module 2 : Fonctions financières

- Les 5 variables de la finance
- Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)
- Versement programmé dans un contrat d'assurance vie (VPM)
- Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)
- Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)

- Durée pour obtenir un montant à terme en assurance vie (NPM)
- Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)

Sous-module 3 : Initiation aux macro-commandes

- Précautions sur les macro-commandes et enregistrement
- Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter

Module 9 : Excel – Tableaux croisés dynamiques et segments

Sous-module 1 : Créer des tableaux croisés dynamiques

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Principes de fonctionnement et utilité des TCD
- Créer un tableau croisé dynamique simple et mettre en page
- Copier-Coller un TCD pour en faire un autre différent
- Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD
- Copier-Coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD
- Le mode Tableau au service des tableaux croisés dynamiques

Sous-module 2 : Segments et graphiques croisés

- Ajouter des segments et comprendre leur rôle
- La connexion de segments rend les TCD vivants !
- Graphiques croisés dynamiques
- Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Solution exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Exercices
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE POUR COMMUNIQUER ET TRAITER L'INFORMATION

Module 1 : Application Google Drive

- Introduction
- Compte Gmail et Drive
- Drive – Importation de médias
- Drive – Téléchargement et partage de fichiers
- Drive – Organisation des fichiers
- Drive – Application pour PC
- Quiz

Module 2 : Application Google Sheet

- Sheet – Introduction de l'interface
- Sheet – Options d'édition des cellules
- Sheet – Partage de fichiers
- Sheet – Initiation aux formules
- Sheet – Sauvegarde et export d'un fichier
- Sheet – Options d'insertions
- Sheet – Formatage des cellules
- Sheet – Installer une extension
- Sheet – Création d'un tableau
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 1
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 2
- Sheet – Formule somme
- Sheet – Formule de base
- Sheet – Validation des données – Partie 1
- Sheet – Validation des données – Partie 2
- Sheet – Formules complexes – Partie 1
- Sheet – Formules complexes – Partie 2
- Sheet – Mise en forme conditionnelles
- Sheet – Filtres
- Sheet – Nettoyage des données
- Sheet – Séparation des données
- Sheet – Macros
- Sheet – Smart fil et explorer
- Sheet – Téléchargements
- Quiz

Module 3 : Application Google Docs

- Docs – Interface et mode
- Docs – Inserts – Partie 1
- Docs – Inserts – Partie 2
- Docs – Styles de paragraphes
- Docs – Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Docs – Mise en forme des images
- Docs – Saisie vocale et export
- Quiz

Module 4 : Application Gmail

- Gmail – Création de compte
- Gmail – Fonctionnement d'une boîte mail
- Gmail – Générer et envoyer un mail
- Gmail – Réceptionner et répondre à un mail
- Gmail – Organisation de la boîte mail
- Gmail – Mail à destinataires multiples
- Quiz

TRIER ET TRAITER LES E-MAILS ET LE COURRIER AVEC OUTLOOK

Sous module 1 : S'approprier son environnement

- Raccourcis Outlook
- Optimiser sa productivité
- Une rapide mais nécessaire introduction
- Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- Les favoris : avec ou sans ?
- Paramétrages et ajustement des volets
- Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- Créer une signature : conseils et méthodologie
- Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

Sous module 2 : Optimiser sa boîte de réception

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- Paramétrer ses propres catégories
- Appliquer des catégories : sur des e-mails
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Créer des règles dans Outlook
- L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- L'affichage en mode conversation : mise en œuvre
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- Comment archiver en créant des fichiers de données ?

Sous module 3 : Rédiger vos messages plus vite

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels)
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

Sous module 4 : Mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- Créer rapidement un contact dans la même société
- Écrire à un groupe de contacts
- Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

Sous module 5 : Réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe

- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Créer un modèle de message + précautions
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

Sous module 6 : Matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation
- Quiz

CLASSER ET ARCHIVER LES INFORMATIONS ET LES DOCUMENTS (EXPLORATEUR)

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

- Explorateur de fichiers – Partie 1
- Explorateur de fichiers – Partie 2
- Explorateur de fichiers – Partie 3
- Explorateur de fichiers – Partie 4
- Multitâche et organisation des fenêtres
- Fichiers et enregistrement
- Prendre en main son Macbook

EVALUATION FINALE