Logiciels bureautique, créer ses outils de travail
contenu indicatif

Tableur

Méthodologie : quelles données seront utiles, comment les ordonner pour que le remplissage des cellules au quotidien soit le plus simple, le plus rapide et le plus aisé possible.
Comment paramétrer les entêtes pour éviter d'avoir à ressaisir certaines informations volatiles.
Mise en forme conditionnelle pour faire apparaitre les données clés automatiquement.
Fonctions utiles, paramétrages.
Création des tableaux utiles couramment : factures, notes de frais, suivis d'activités, to-do-list, bons de commandes...

Traitement de texte

Les styles.
Mise en page précise.
Corrections orthographiques et grammaticales : bien s'en servir, les améliorer, par quoi les compléter.
Publipostage.
Mise au point de modèles de documents : courriers, plaquettes de présentation...

Présentations

Les différents affichages.
Masques et modèles pour être plus efficace.
Des diapositives lisibles.
Naviguer dans un diaporama.
Les insertions d'objets.

LibreOffice et OpenOffice

Les extensions utiles.
Personnaliser la fenêtre pour un travail plus efficace.
Les formats d'enregistrement.

Objectifs :

être plus efficace avec les outils bureautiques.

Public :

toute personne utilisant des applications bureautiques.

Durée :

trois jours.

Notes :

Les exercices se font sur la base des besoins des personnes. Au cours d'une journée, on pourra pratiquer les différents logiciels en fonction des avancées des personnes.
Le support de cours est délivré sous une forme électronique.

1er trimestre 2017

Isabelle Dutailly

73 rue Louis Lumière 75020 Paris
+ 33 (0)6 10 28 14 62 — dutailly.net
numericoach.net — isabelle@dutailly.net