

LICENCE PROFESSIONNELLE ASSURANCE, BANQUE, FINANCE : CHARGÉ DE CLIENTÈLE (QUIMPER)

## PARCOURS CONSEILLER GESTIONNAIRE DE CLIENTÈLE SUR LE MARCHÉ DES PARTICULIERS EN BANQUE ET ASSURANCE

### UE 3 OUTILS BANCAIRES

## Outils bureautiques

### Présentation

OUTILS BUREAUTIQUE

**Outils et moyens pédagogiques mis en œuvre :**

**Différents moyens pédagogiques seront utilisés :**

Travail en autonomie sur poste informatique à partir de modes opératoires et de l'aide.  
Utilisation du vidéo projecteur : apprentissage guidé  
Dossiers par groupe à réaliser leur permettant de mettre en œuvre les différents outils.

**Contenus :**

Les logiciels bureautiques :

- Traitement de texte (mise en forme, tableau, insertion images, styles, création de sommaires automatiques)
- Power Point : L'utilisation du logiciel pour créer
  - 1- un diaporama leur permettant d'illustrer un oral
  - 2- un diaporama qui tourne en boucle permettant de présenter à un public un produit, l'entreprise, un métier...
- Tableur : calculs simples et graphiques
- Les normes de transfert de fichiers

**Compétences à acquérir :**

**L'étudiant doit être capable :**

- De maîtriser et de mettre en œuvre différents logiciels bureautiques dans le cadre des travaux demandés (dossiers, soutenances) en les utilisant à bon escient : traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur
- D'insérer dans un même document (traitement de texte ou diaporama) des éléments provenant d'autres logiciels.
- De mettre en œuvre des outils de travail collaboratif (révision de document)
- De connaître les différents formats d'échange, Mettre n'importe quel document dans le bon format afin qu'il soit récupérable par n'importe quel utilisateur quelque soit sa configuration logiciel.
- De compresser un dossier comprenant des fichiers.