



Découverte du Pack office sur Word, Excel et Outlook

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2270B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les bases générales de l'informatique
- Apprendre les fonctions de base sur Outlook
- Savoir se repérer dans Excel et Word et utiliser les fonctions de base du quotidien

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

CONNAISSANCES GÉNÉRALES

MENU DEMARRER

- > Apprendre à rechercher des documents
- > Définir quelques paramètres
- > Modifier l'affichage du bureau et de l'écran de veille
- > Savoir quitter Windows

OUTLOOK

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- > La présentation du logiciel
- > L'écran de travail

LA MESSAGERIE

- > Les messages
- > Mise en forme
- > Insertion des pièces jointes
- > Insertion d'éléments dans un message
- > Les options d'envoi de message

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

DURÉE ET DATES

-Durée :
deux journées soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
17-18 Mars 2025
12-13 Juin 2025
04-05 Décembre 2025

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
335€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
650€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- > Enregistrer un message inachevé
- > Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- > Définir l'importance d'un message
- > Confirmation de lecture
- > Transfert des messages
- > Savoir Envoyer et Recevoir un message
- > Les signatures

WORD

APPROCHE DU LOGICIEL

- > Découvrir l'écran de travail
- > Manipuler la souris
- > Se déplacer dans les menus

SAISIE DE TEXTE

- > Créer des paragraphes
- > Apprendre à sélectionner et déplacer du texte
- > Savoir supprimer du texte

MISE EN FORME DU DOCUMENT

- > Format Police
- > Format Puces et numéros

EXCEL

APPROCHE DU LOGICIEL

- > Découvrir l'écran de travail
- > Manipuler la souris et les différentes fenêtres
- > Connaître les barres de menus, d'état et de formules
- > Appréhender la notion de classeur
- > créer des tableaux

MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL

- > Sélectionner des cellules continues et discontinues
- > Insérer / supprimer des lignes ou des colonnes
- > Insérer et renommer de nouvelles feuilles
- > Formater des cellules
- > Formater des nombres

LES CALCULS

- > Calculs de base
- > Somme automatique
- > Mise en forme conditionnelle
- > Statistiques simples
- > Extraction de pourcentage
- > Automatiser les recopies des formules

IMPRESION D'UNE FEUILLE DE CALCUL

- > aperçu avant impression
- > mise en page du document
- > créer des en tête de pied de page

NOS CERTIFICATIONS

