



Découverte des outils Word, Excel, PowerPoint, Outlook les bases du Pack Office

A l'issue de cette formation, les fonctionnalités de base du Pack Office auront été évoquées. Cela permettra d'automatiser certaines tâches, d'être plus à l'aise avec l'environnement, de comprendre la logique de ces « outils ».

OBJECTIFS

- Organiser sa boîte mail et son agenda avec Outlook
- Créer et mettre en forme un document dans Word
- Créer des tableaux, les mettre en forme, utiliser les opérateurs numériques et fonctions de base, avec Excel
- Réaliser une présentation claire et professionnelle avec Powerpoint

PROGRAMME

Module 1 – Microsoft Outlook (3h)

- Envoyer/recevoir des mails, gestion des pièces jointes (les options d'envoi)
- Organiser sa boîte de réception (dossiers, catégories, actions rapides)
- Utiliser l'agenda (création de rendez-vous, invitations, les réunions récurrentes)
- Utilisation des tâches et rappels
- Organiser ces contacts – Les listes de diffusion

Exercice pratique : Envoi d'un mail avec pièce jointe, planification de réunion, création d'une tâche récurrente, d'un contact

Module 2 – Microsoft Word (3h20)

- Interface et ruban Word et notamment l'onglet Accueil et l'onglet insertion
- Mise en forme du texte, les retraits, les tabulations
- Puces et numéros
- Utilisation des styles
- Insertion d'images, tableaux, en-têtes/pieds de page
- Mise en page et impression

Exercice pratique : Mise en forme d'un document type lettre et d'un rapport

Module 3 – Microsoft Excel (3h20)

- Présentation de l'interface Excel : le classeur, les feuilles, les cellules
- Création et mise en forme d'un tableau (ligne, colonne, format de cellule, les bordures)
- Saisie de formules simples : OPERATEURS NUMERIQUES, SOMME, MOYENNE...
- Utiliser les pourcentages
- Créer son premier graphique : les différents types de graphiques, personnaliser son graphique
- Mise en page et impression

Exercice pratique : Création d'un tableau de suivi (ex. budget ou planning)

Module 4 – Microsoft PowerPoint (3h)

- Créer une présentation – Utiliser la trame de l'entreprise (Charte graphique)
- Insérer des diapositives, du texte, des images et des graphiques
- Dynamiser sa présentation : appliquer des transitions et animations
- Conseils de présentation efficace

Exercice pratique : Création d'un mini-diaporama de 5 diapositives

DUREE

2 jours

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base en bureautique

Pré REQUIS

Etre familiarisé avec un ordinateur et l'environnement (windows...)

PEDAGOGIE

Présentation des fonctionnalités et manipulations soit 20 % de théorie, 80 % de pratique.
Le stagiaire pourra travailler sur ses fichiers qu'il apportera.

EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

SITUATION DE HANDICAP

Prévenez-nous assez tôt de situation de handicap (cognitif, psychologique, moteur, sensoriel...) pour que nous puissions échanger avec le formateur sur vos besoins d'aménagement, de compensation, appuis, ressources, accessibilité...

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de formation sera envoyée post formation.

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonome, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris, Intra-muros en France entière : Les tarifs sont disponibles en bas de la page internet du dit programme www.cqfd-formation.fr

Vidéo de présentation

