Programme de Formation

Formation Pack Office Découverte

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Toute personne souhaitant s'initier à la bureautique

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

Description

Introduction

- Présentation de la formation Pack Office Découverte , des participants et de leurs attentes spécifiques

Découvrir WINDOWS (0,5 jour)

- Découverte du poste de travail
- Utilisation de la souris
- Démarrer / Quitter le système
- Lancer une application
- Gestion des fenêtres
- Panneau de configuration (Fond d'écran, mise en veille,...)
- Gestion de dossiers et de fichiers, création de dossiers, classement de fichiers
- Trier les fichiers par date, par nom...
- Renommer un fichier et un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un fichier et le récupérer dans la Corbeille

Découvrir WORD (1,5 jours)

- Saisie, Déplacement, Sélection, Suppression de texte
- Mise en forme, polices et attributs
- Alignements, retraits, Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Insérer une image

Les Tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Positionnement
- Gestion des lignes et colonnes
- Mise en Forme

La Mise en Page

- Marges, orientation, En-tête et pied de page
- Numérotation et coupure de page

Finalisation

- Le correcteur orthographique et grammatical
- L'impression

Découvrir EXCEL (1,5 jours)

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs (+,-, *, /).
- Recopier des formules
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
- Utilisation des références relatives et absolues

Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format des nombres
- Fusion de cellules

Impression des documents

- Aperçu avant impression
- Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)

Découvrir OUTLOOK (0,5 jour)

Personnaliser Outlook 365 pour l'adapter à son activité

- Présentation générale
- Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
- Adapter l'outil à son activité
- Définir des champs, des catégories, des indicateurs
- Créer des modèles pour gagner du temps
- Intégrer des messages types, phrases automatiques, blocs de paragraphes types

Gestion des mails au quotidien

- Apprendre à utiliser les indicateurs de suivi et les outils de recherche
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche
- Collecter rapidement une information : les boutons de votes
- Informer de son absence

Gestion du carnet d'adresses

- Créer et classer ses propres contacts et listes de distribution
- Échanger des cartes de visite
- Importer, exporter des contacts

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels et périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité
- Définir des échéances et mettre en place des rappels

Bilan, évaluation et synthèse de la formation Pack Office Découverte

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

Moyens et supports pédagogiques

- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification.
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire