



# 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  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

## 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**  
11-12 Juin 2026  
07-08 Décembre 2026

**.En classe virtuelle**  
11-12 Juin 2026  
07-08 Décembre 2026

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
345€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
669€ 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

L'Intelligence Artificielle transforme progressivement la bureautique en facilitant la rédaction, l'analyse et la création de documents ou présentations. Dans nos modules, ChatGPT est utilisé comme outil principal pour découvrir et pratiquer l'IA dans Word, Excel et PowerPoint.

Si vous disposez de la version Microsoft 365, Copilot peut être présenté en complément pour enrichir l'expérience.  
Si vous utilisez une autre version du Pack Office, l'IA est également abordée via ChatGPT et des exercices adaptés pour chaque logiciel.

Fiche mise à jour le 03/11/2025

## NOS CERTIFICATIONS

