

Découverte du Pack office sur Word, Excel et Outlook

Domaine: Bureautique / Informatique

Réf.: 2270B

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

08-09 Décembre 2025 26-27 Janvier 2026 16-17 Mars 2026

11-12 Juin 2026

07-08 Décembre 2026

.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?

102 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- 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 GÈNÈRALES

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

PRÈSENTATION DU LOGICIEL

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

LA MESSAGERIE

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

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

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

Fiche mise à jour le 23/08/2024







