

# Appréhender et découvrir le Pack Office

*Les bases pour être efficace*

Bureautique et solutions digitales (2022\_V2)



## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant aura une connaissance générale de l'ensemble des potentialités des logiciels usuels : Excel, Word, PowerPoint, Outlook.



## Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office
- Mieux appréhender l'usage de Teams et les différents outils de Microsoft 365°

## Pour qui ?



### Public concerné

- Toute personne souhaitant apprendre à utiliser le Pack Office dans son environnement de travail.



### Prérequis

- Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

## Modalités pratiques



### Durée & Délais d'accès

- Durée : De 21h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



### Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



### Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



# Appréhender et découvrir le Pack Office

*Les bases pour être efficace*

Bureautique et solutions digitales (2022\_V2)

## Parcours pédagogique



### Méthodes & supports pédagogiques

#### Méthodes pédagogiques

- Exercices de mises en situation
- Support de formation

#### Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



### Programme de formation

- Découvrir l'interface Windows 10
  - Appréhender le poste de travail et ses différents composants
    - Naviguer dans Windows
    - Gérer les fenêtres sous Windows 10
    - Manipuler la barre des tâches
    - Lancer une application
  - Gérer les fichiers et dossiers
    - Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur
    - Réorganiser les volets
    - Manipuler les dossiers et fichiers
    - Trier les fichiers par date, par nom...
    - Créer un document, l'enregistrer, le supprimer et le récupérer
    - Utiliser la corbeille
    - Rechercher un document
  - Personnaliser le poste de travail
    - Paramétrer les options d'affichage
    - Gérer les imprimantes, un périphérique
    - Appréhender le panneau de configuration et ses possibilités
- Appréhender Internet et ses outils
  - Comprendre le fonctionnement d'Internet et les notions principales
  - Utiliser un navigateur
  - Rechercher efficacement des informations sur le net
  - Récupérer des textes et images
  - Sécurité : Informations sur les risques, définitions Virus, Vers, Hameçonnage
- Utiliser Word
  - Maîtriser les fonctions de base
    - créer, enregistrer un document,
    - ouvrir un document,
    - créer différentes versions d'un même document,
    - imprimer un document,
    - se déplacer dans un document.
  - Créer un courrier
    - saisir et modifier le texte,
    - sélectionner, copier et déplacer du texte,
    - mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...),
    - mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...),
    - utiliser les vérificateurs (orthographe, grammaire et synonymes).
    - Listes à puce et listes numérotées
  - Numérotation et coupure de page

# Appréhender et découvrir le Pack Office

## Les bases pour être efficace

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



### Programme de formation (suite)

- Utiliser Excel
  - Présentation du logiciel
    - Classeurs, feuilles de calcul, cellules
    - Menus, ruban, barre d'état, volets Office
  - Conception d'un tableau
    - Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
    - Mise en forme des cellules, lignes, colonnes et mise en forme automatique
    - Utilisation des balises actives et des poignées de recopie
    - Insertion de lignes et colonnes, déplacement et copie
  - Concept des formules et des fonctions de calcul
    - Utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - \* / %)
  - Impression des documents
    - Aperçu avant impression
    - Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
  
- Utiliser Outlook
  - Présentation du logiciel
    - Classeurs, feuilles de calcul, cellules
    - Menus, ruban, barre d'état, volets Office
  - Conception d'un tableau
    - Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
    - Mise en forme des cellules, lignes, colonnes et mise en forme automatique
    - Utilisation des balises actives et des poignées de recopie
    - Insertion de lignes et colonnes, déplacement et copie
  - Concept des formules et des fonctions de calcul
    - Utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - \* / %)
  - Impression des documents
    - Aperçu avant impression
    - Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
  
- Présentation du logiciel OUTLOOK
  - Prise en main
  - Réception de messages et impressions
  - Réponse, transfert et mise en forme de message
  - La sécurité sous Outlook
  - Contacts et carnet d'adresses
  - Gérer ses messages électroniques
  - Calendrier et rendez-vous
  - Calendrier et réunions
  - Gérer les tâches
  
- Utiliser Teams
  - Communiquer : Teams
    - Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
    - Effectuer un appel audio ou vidéo.
    - Dialoguer par messagerie instantanée.
    - Partager son écran, un document, une application.
  - Travailler en équipe : Teams
    - Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
    - Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
    - Participer à des conversations de groupe.
    - Co-produire un bloc-notes d'équipe, un Wiki.
    - Partager des documents, des outils.
    - Gérer des tâches avec le planificateur.
    - Réaliser une réunion d'équipe à distance.

# Appréhender et découvrir le Pack Office

*Les bases pour être efficace*

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



## **Intervenant**

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office et solutions Windows.



## **Evaluation**

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.