



Découverte des outils informatiques (Excel, Teams, OneNote)

Durée : 2 jours soit 14h

<u>Objectifs :</u>	Découverte des logiciels bureautiques Excel / Teams et OneNote L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• Créer un tableau simple sous Excel• Participer à une réunion Teams• Prendre des notes sur OneNote
<u>Prérequis :</u>	Aucun
<u>Réalisation :</u>	Présentiel et/ou distanciel
<u>Date(s) et lieu :</u>	A définir
<u>Public :</u>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<u>Accessibilité :</u>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<u>Débouchés :</u>	Tous métiers
<u>Contact :</u>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<u>Modalités d'accès :</u>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<u>Délai d'accès :</u>	De 2 jours à 4 semaines
<u>Type action:</u>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<u>Méthode pédagogique :</u>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<u>Méthode d'évaluation :</u>	1. des acquis : Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA. 2. à chaud : Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction



Tarif : à partir de 1 110 € net de taxes
Exonéré de TVA

Découverte des outils informatiques (Excel, Teams, OneNote)

CONTENU DU MODULE

EXCEL

- Comprendre l'environnement Excel
- La gestion des classeurs : enregistrer, ouvrir, fermer, quitter
- Les listes automatiques
- Conception d'un tableau avec formules simples
- Recopier des cellules et des formules
- Mettre en forme et présenter un tableau
- Mise en page et impression
- Copier, couper, coller

TEAMS

- Comprendre l'environnement Teams
- Répondre à un appel de réunion
- Utilisation de la vidéo dans Microsoft Teams
- Donner et prendre le contrôle du contenu partagé
- Lever votre main à une réunion Teams
- Télécharger un fichier à partir d'équipes
- Partager un fichier dans Teams

ONENOTE

- Comprendre l'environnement OneNote
- Créer un bloc note simple
- Ajouter et supprimer des pages
- Insérer un titre de pages
- Insérer et mettre en forme des zones de texte
- Ajouter des listes à puces
- Mettre en page et imprimer

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **1 à 5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.