



Pack Office Initiation WORD - EXCEL - OUTLOOK



Durée : 5 jours soit 30h

- Objectifs :** Apprendre les fonctions de base du traitement de texte Word, du tableau Excel et de la messagerie Outlook.
L'apprenant sera capable de :
- créer un document simple avec des images dans Word
 - créer un tableau simple dans Word
 - créer un tableau simple avec des calculs dans Excel
 - créer un graphique simple dans Excel
 - imprimer correctement les documents Excel et Word en réalisant une mise en page
 - Gérer ses mails et ses contacts dans Outlook
- Prérequis :** Aucun
- Réalisation :** Présentiel et/ou distanciel
- Date(s) et lieu :** A définir
- Public :** Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
- Accessibilité :** Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
- Débouchés :** Tous métiers
- Contact :** Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
- Modalités d'accès :** A la signature de la convention
- Délai d'accès :** Jusqu'au 1^{er} jour de la formation
- Type action:** Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- Méthode :** Méthode pédagogique active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
- Evaluation :**
- 1. des acquis :**
Exercices autonomes réguliers, entre chaque module, pour s'assurer de l'assimilation, questionnement tout au long de la formation
 - 2. à chaud :**
questionnaire pour évaluer le niveau de satisfaction
 - 3. à froid :**
entretien téléphonique ou par mail suite à la formation

Tarif : à partir de 2.475 € net de taxes

Exonéré de TVA

Pack Office Initiation WORD - EXCEL - OUTLOOK

CONTENU DU MODULE

WORD TRAITEMENT DE TEXTE

- Conception et présentation d'un document simple (paragraphe, caractères)
- Disposition, marges, saut de page
- Mise en page et impression
- Numérotation des pages
- La gestion des documents
- Copier, couper, coller
- En têtes et pieds de page
- Les puces et numéros
- Correcteur orthographique et grammatical
- Insertion et positionnement d'images
- Les tableaux simples



EXCEL TABLEUR

- Conception d'un tableau avec formules simples
- Recopie de cellules et des formules
- Les listes automatiques (jour, mois...)
- Mettre en forme et présenter un tableau
- Mise en page et impression
- La gestion des documents
- Copier, couper, coller
- La gestion des feuilles
- Références absolues (calculs)
- Trier et filtrer des données
- Les graphiques simples



OUTOOK MESSAGERIE

- Les emails : lire, répondre, transférer, imprimer, supprimer, insérer une pièce jointe
- Organiser et classer ses mails
- Suivi des emails envoyés : accusé de lecture
- Créer, modifier et supprimer un rendez-vous sur le calendrier
- Créer, modifier et supprimer un contact



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

Le nombre de participants est de **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.