

Programme de formation

Intitulé de la formation : **PACK OFFICE INITIATION** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Objectifs du module :

- Maîtriser les fonctionnalités de base de : Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Public et pré requis :

Taille du groupe : 3 à 5 personnes

Type de public : toute personne souhaitant découvrir les différents outils du Pack Office.

Niveau de connaissance préalable requis :
Connaissance de l'environnement Windows.

Modalités techniques et pédagogiques :

Supports et matériels utilisés : La formation se déroulant sous la forme d'une classe virtuelle, il est nécessaire de disposer d'un PC avec Pack Office, d'une Webcam, de haut-parleurs ou d'un casque et d'un accès Internet.

Outils informatiques et/ou diaporama

Formateur : expert en bureautique et en outils numériques.

Suivi et évaluation :

Modalités de suivi : Feuille d'émargement, attestation de fin de formation

Modalités d'évaluation : Questionnaire de satisfaction / évaluation de la formation

Modalités et organisation :

Durée : 15 heures

Prix : 490€/ personne

Formation entièrement en distanciel

Contenu détaillé de l'action :

WORD

Découvrir l'environnement de travail
Mettre le texte en forme
Mettre en forme les en-têtes et pieds de page
Insérer et modifier un tableau
La mise en Page et impression
Trucs et astuces

EXCEL

S'initier
Aborder les principes de base
Travailler avec des formules et des fonctions
Créer et personnaliser un graphique
Gérer les différents éléments d'un graphique

POWER-POINT

Présenter PowerPoint
Organiser une présentation
Insérer du contenu (1ère partie)
Insérer des objets
Organiser les objets dans l'espace
Utiliser un modèle de présentation
Finaliser votre présentation

OUTLOOK

L'environnement Outlook
Gérer vos messages / votre correspondance
Utiliser les carnets d'adresses
Planifier un évènement / une réunion
Personnaliser le calendrier
Tenir un journal

TRUCS ET ASTUCES