



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

PRISE EN MAIN DE WORD, EXCEL ET OUTLOOK

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Acquérir les notions de base dans l'utilisation de Word, Excel et Outlook.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Améliorer la présentation du document
- Utiliser les différents formats (Nombre, texte, date)
- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers simples ou affiches
- Partager ou utiliser un classeur partagé
- Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression
- Maîtriser la saisie de données dans un tableau Excel
- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte, manipuler le texte, le corriger, le remplacer

Tarif

2500 € HT
par participant

Réf.

WOEXOL

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur bureautique expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 6 maxi



Durée

17.5 heures / 3 jour(s)



PROGRAMME

WORD

Module 1 : Prise en main de Word

Vue d'ensemble de Word
Saisir et modifier du texte
Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte

Module 2 : Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
Aérer le document : interligne, espacements, retraits
Encadrer un titre, l'ombrer
Modifier l'orientation de page

Module 3 : Modifier un document

Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller
Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes

Module 4 : Concevoir facilement un courrier

Saisir le texte
Positionner les références, l'adresse
Mettre en page

Module 5 : Images et objets

Insérer, modifier et manipuler un Objet
Insérer, modifier, rétablir une image
Encadrer, découper et habiller une image
Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt
Créer une affiche simple

EXCEL

Module 1 : Prise en main d'Excel

Vue d'ensemble d'Excel, navigation et concepts de feuilles de calcul
Comprendre la terminologie des classeurs, lignes, colonnes et cellules
Techniques de sélection
Les différents types de curseurs de souris
Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue
Ruban standard et ruban contextuel

Module 2 : Saisie de données

Saisie, modification et suppression de données (textes, nombres et dates)
Saisie de données dans un tableau pré-établi
Utilisation des listes automatiques
Stockage de l'heure et des dates dans Excel
Mise en forme des dates et heures
Méthodes pour copier et déplacer des données
Utilisation de la poignée de recopie



Insertion, suppression et cacher des lignes et des colonnes
Insertion, suppression et déplacement de cellules
Insertion, suppression, déplacement et copie de feuilles de calculs

Module 3 : Partage de classeurs

Utiliser un classeur partagé à partir de OneDrive
Partagé un classeur à partir de OneDrive

OUTLOOK

Module 1 : Découvrir Outlook

Démarrer le logiciel.
Découvrir l'environnement.
Utiliser l'aide.

Module 2 : Envoyer des messages

Créer, envoyer un message.
Créer un message en utilisant un papier à lettres.
Insérer une signature Insérer une pièce jointe.
Créer un message en utilisant une application Office.
Sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresse.
Définir les options de suivi d'un message.
Envoyer une réponse automatique en cas d'absence.

Module 3 : Gérer les courriers reçus

Lire les messages dans la boîte de réception.
Identifier la nature d'un message.
Archiver ses messages.
Sauvegarder un fichier attaché.
Supprimer des messages.
Transférer un courrier.
Gérer les accusés de réception.

Module 4 : Gérer son agenda et les réunions

Paramétrer son calendrier.
Planifier ses rendez-vous.
Confronter des agendas pour planifier une réunion.
Gérer les demandes de réunion.
Mettre en place les délégations de boîte de réception et d'agenda.

LES PLUS

Formation sur mesure adaptée aux besoins des apprenants



INTERVENANT(S)

Consultante formatrice bureautique certifiée
PCIE

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation de fin de formation