

Débuter avec la suite bureautique Office (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook) 3 jours - 21 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

Office est la suite bureautique de Microsoft, numéro un du marché. Elle fournit une suite de logiciels, comme Word, Excel, Powerpoint ou Outlook, qui vous permettront d'assurer la plupart de vos travaux sur ordinateur. Qu'il s'agisse de saisir un courrier, de créer des tableaux chiffrés, de créer des présentations dynamiques, ou d'envoyer des messages, la suite Office répond à de multiples besoins.

Cette formation vise à vous apporter en un minimum de temps les connaissances nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques les plus courants.

Utiliser les commandes simples de Windows pour naviguer dans son environnement (lancer une application, se déplacer de fenêtre en fenêtre ...), Utiliser l'Explorateur de Windows pour gérer ses fichiers : les renommer, les supprimer, les déplacer, Savoir saisir et mettre en forme un document dans Word, Comprendre comment saisir des données et effectuer des calculs dans Excel, Savoir réaliser des présentations avec Powerpoint, Être en mesure d'envoyer des emails avec Outlook.

Participants

Toute personne débutante en micro-informatique.

Prérequis

Être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

1ère partie : "Windows"

Démystifier l'informatique

- Comprendre les termes comme : l'unité centrale, le disque dur, les mémoires, le microprocesseur ...

Utiliser les commandes courantes de son environnement Windows

- Découvrir les principes de base de Windows :
 - Fenêtres, icônes, dossiers
 - Utiliser efficacement la souris
- Utiliser les accessoires Windows (horloge, pense bête, calculatrice ...), et autres programmes

Conservier, classer et gérer ses travaux (Explorateur Windows)

- Afficher les listes des fichiers, unités ou dossiers
- Classer les documents en utilisant la gestion des dossiers et bibliothèque (créer, supprimer ...)
- Gérer les fichiers (créer, supprimer, copier ...)
- Rechercher rapidement des dossiers, des fichiers

2ème partie : le traitement de texte "Word"

Appropriation de l'interface Word

- Menu fichier (ouvrir, fermer, enregistrer, imprimer un document...)
- Découverte de la barre d'outils Accès rapide, du ruban, du lanceur de boîtes de dialogue
- Agrandir ou diminuer sa fenêtre de travail (zoom)

Gérer ses documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Ouvrir et fermer un document

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte dans Word : la notion de paragraphe, règles de saisie
- Corriger ses erreurs de saisie
- Copier ou déplacer du texte

Mettre en forme un document

- Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe ou texte en entier)
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, souligné, police de caractère, taille...)
- Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
- Mettre en forme les paragraphes : alignement du texte, interligne, retraits, tabulations
- Enrichir la mise en forme et insérer des listes à puces et des caractères spéciaux
- Encadrer un titre ou une page

Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et de contexte
- Chercher un synonyme

Mettre en page et imprimer un document

- Insérer un saut de page manuel pour définir la fin d'une page
- Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début de document ou fin de document)
- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Mettre en page son document : l'orientation des pages, taille des marges...
- Imprimer un document

3ème partie : le tableur "Excel"

Appropriation de l'interface d'Excel

- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- L'importance de la barre de formule dans les calculs

Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Notion de référence absolue

Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes
- Modifier le format des nombres

Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Utiliser le mode d'affichage "Mise en page"
- Mettre en page sa feuille de calcul : orientation, marges
- Créer un en-tête et/ou un pied de page
- Imprimer un tableau

Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

4ème partie : le logiciel de PréAO "Powerpoint"

Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation

- Afficher le mode plan pour saisir du texte
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
- Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
- Travailler dans ses diapositives en affichage normal

Gérer ses diapositives

- Créer différents types de diapositives
- Changer la disposition de la diapositive

Soigner la mise en forme de vos présentations

- Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
- Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
- Définir l'arrière-plan des diapositives

Enrichir sa présentation de dessins

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Redimensionner un objet
- Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
- Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
- Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
- Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
- Sélectionner une ou plusieurs formes
- Superposer des dessins
- Grouper, dissocier des formes

Mettre en page et imprimer sa présentation

- Numérotter les diapositives ou les pages des documents
- Insérer une date sur toutes les diapositives
- Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
- Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
- Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

Animer votre présentation

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les objets
- Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
- Lancer le diaporama

5ème partie : la messagerie "Outlook"

Appropriation de l'interface d'Outlook

- Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)

Communiquer grâce à sa messagerie

- Rédiger et envoyer un message
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- Ajouter votre signature aux messages
- Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- Répondre aux messages reçus ou transférer un message reçu à un autre destinataire

Organiser sa boîte de réception de messages

- Afficher un aperçu des messages reçus
- Utiliser les catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper ses messages
- Classer des messages dans des dossiers

- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence

Organiser la liste des personnes (contacts)

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Répondre à une demande de réunion

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne

Envoyer un message à partir d'une autre application

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word

Corefor