

# PROGRAMME PACK MICROSOFT OFFICE 365

## WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK

### Durée totale de la formation

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

### Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### Objectifs de la formation :

Apprendre à utiliser et à maîtriser la suite Microsoft Office 365.

Word : savoir écrire un courrier Word simple, le mettre en forme et l'imprimer.

Excel : réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, mettre en forme les tableaux, et les imprimer.

Powerpoint : savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images.

Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations. Apprendre à appliquer des effets d'animation de base pour dynamiser vos présentations

Outlook : Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous. Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages.

### Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### Public :

Pour tous types de personnes.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs Woospeak :**

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [planification@woospeak.com](mailto:planification@woospeak.com) ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et de l'apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOSA, ENI, B2i, PCIE...

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :**

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation Pack Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)**

### **Microsoft Word**

- Lancement et présentation de Word
- L'écran de base
- Les types d'affichages
- Les barres d'outils
- La règle

#### Travailler au quotidien :

- Créer et gérer ses documents
- Sauvegarder, fermer et ouvrir un document

#### Élaborer un document

- Saisir un document
- Les déplacements et les sélections
- Couper, copier et coller du texte
- Les outils correcteurs et la correction automatique

#### Utiliser la mise en forme

- Mise en forme des caractères (Police, Taille, Couleur, Soulignement)
- Gestion des paragraphes (Retraits, Alignements, Espacements, Interlignes)
- Insérer une liste à puces et numéros
- Insérer des caractères spéciaux

#### Mettre en page et imprimer

- Modifier les marges, l'orientation
- Aperçu avant impression
- Imprimer (options d'impression)

### **Microsoft Excel**

#### Découvrir Excel

- Le concept de tableur, définitions de base
- Présentation du classeur
- L'environnement de travail
- Les barres d'outils

#### Gérer les cellules

- La référence d'une cellule, se déplacer, sélectionner
- Saisir, modifier, corriger le contenu d'une cellule
- Copier et déplacer des données
- Mettre en forme le contenu d'une cellule, d'un groupe de cellules

#### Créer une formule de calcul

- Les opérateurs (=, , -, x, /)
- Figurer les références de la cellule dans un calcul
- La recopie automatique (bouton de recopie)
- Utiliser des formules pour calculer un pourcentage.
- Présenter un tableau
- Mettre en forme du texte (police, taille, position...)
- Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
- Personnaliser l'affichage des nombres et des dates.

#### Imprimer le tableau

- Les options d'impression et de mise en page
- Les zones d'impression

### **Microsoft Powerpoint**

#### Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation

- Saisir du texte en utilisant le mode plan
- Réorganiser les diapositives en mode trieuse
- Annoter les diapositives en ;mode page de commentaire
- Afficher les diapositives en plein écran en mode diaporama
- Insérer différents éléments en mode diapositive

#### Soigner la mise en forme de vos présentations

- Créer différents types de diapositives contenant du texte, des images...
- Changer la mise en forme de la diapositive
- Utiliser la notion de thème pour avoir des couleurs qui s'harmonisent
- Créer un masque pour rendre votre présentation homogène
- Créer un masque de titre
- Utiliser des masques différents suivant la mise en forme de vos diapositives
- Numéroté les diapositives

#### Enrichir sa présentation de dessins

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Utiliser des styles sur les objets
- Modifier la mise en forme des dessins (couleurs...)
- Déplacer ou redimensionner plusieurs objets en les groupant
- Faire pivoter un dessin
- Saisir du texte dans un dessin

#### Animer sa présentation

- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les images
- Minuter l'affichage de chaque diapositive
- Automatiser le défilement des diapositives
- Masquer des diapositives lors du diaporama

#### Uniformiser vos présentations en créant un modèle

- Créer un modèle qui respecte la charte graphique
- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle

**Microsoft Outlook**

Communiquer grâce à sa messagerie

- Envoyer un message, demander un accusé de réception
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Organiser sa boîte de réception de messages

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Organiser la liste de ses contacts

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendezvous

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- 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

Utiliser des notes

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

**Contrôle des acquis**