

PACK OFFICE NIVEAU 1

Possibilité de passer la certification TOSA (sur demande)

Public Visé

Toute personne souhaitant consolider les bases des logiciels du pack office

Durée

14.00 Heures

2 Jours

Pré Requis

Pas de prérequis nécessaire

Parcours pédagogique

1ère Partie : WORD

Paramétrer Word pour gagner du temps

Définir la police, les marges par défaut

Exploiter la correction automatique

Créer et utiliser des contenus réutilisables : les blocs QuickParts

Produire rapidement des documents Word bien présentés

Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles

Faciliter la création de nouveaux documents : les modèles

Construire un document structuré de type rapport : numérotation automatique des titres, sommaire, en-tête et pied de page, page de garde

Illustrer un document : images, schémas

Organiser l'information : insérer et modifier un tableau

2ème Partie : EXCEL

Maîtriser les principes de base

Saisir des données

Construire des formules de calcul

Appliquer le bon format aux cellules

Créer des alertes visuelles avec la mise en forme conditionnelle

Mettre en page un document Excel et l'imprimer

Illustrer vos données avec des graphiques

Choisir un graphique adapté au message à transmettre

Définir les données sources

Tracer le graphique et le mettre en forme

Ajouter, supprimer une série.

Combiner plusieurs types de graphique en un seul

3ème Partie : POWERPOINT

Généralités sur le logiciel et découverte des menus

Savoir utiliser l'aide et les outils d'automatisation

Mettre en place une bonne présentation

Créer et modifier un masque simple

Créer et modifier un modèle

Créer et modifier un objet

Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes, Word Art et tableaux

Utiliser d'autres applications avec PowerPoint

L'organisation du diaporama

Créer des enchaînements, des transitions, des animations et des liens

Créer des diapositives compilées

Utiliser des diapositives masquées

CONSUL TEAM - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 93830410283

CONSUL TEAM

2 Rue de la Seyne - Centre d Affaires OPTIMUM - 83140 SIX FOURS LES PLAGES
Tél. : 0494622484 - Site internet : www.consul-team.fr - e-mail : contact@consul-team.fr
SAS au capital de 2250 - N° TVA Intra. : FR11519631360 - Code NAF : 8559A

Choisir les enchaînements automatiques ou manuels
Intervenir pendant le diaporama
Utiliser la visionneuse PowerPoint

Comment imprimer un diaporama ?

Savoir mettre en page les diapositives et utiliser les options d'impressions

4ème Partie : OUTLOOK

Premier pas avec la messagerie Outlook d'Office, retour sur les fondamentaux

Présentation générale du logiciel de messagerie, ses dernières évolutions et son utilisation
Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation
La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook

Appréhender la boîte de réception Outlook

Afficher les messages, créer un message, mettre en forme un message
Lire les messages et les pièces jointes
Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
Supprimer, déplacer et marquer un message
Imprimer les messages, enregistrer les messages
Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook
o Focus sur la signature automatique et son paramétrage
o Le vérificateur d'orthographe
o Le paramétrage de l'accusé de réception

Organiser, gérer, classer ses mails

Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous dossier...
Savoir créer des règles pour filtrer et organiser ses messages de manière automatique
La gestion des SPAM et des courriers indésirables
Savoir utiliser la fonction recherche

La gestion du carnet d'adresses des contacts sur Outlook

Créer des contacts, gérer les contacts
Afficher et imprimer son carnet d'adresses
Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse

La gestion de l'agenda : un outil utilisé par de nombreuses entreprises

Créer des rendez-vous ou des réunions, le partage des agendas
Planifier des tâches, gérer la récurrence
Gérer les rappels automatiques de tâches

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les logiciels du Pack Office, dans leurs fonctions de bases et intermédiaires

Méthodes et moyens pédagogiques

- Entretiens & questionnaires préparatoires
- Apports théoriques avec un support papier ou par support dématérialisé
- Exercices pratiques & mises en situations

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation de la formation : Attestation de formation (Un contrôle de connaissance sera effectué à l'issue de chaque module)

Suivi d'exécution : Emargement à signer sur notre plateforme EasySign

Contrôle qualité : En fin de session, chaque stagiaire remplit un questionnaire d'évaluation de stage destiné à améliorer nos services dans une démarche qualité par le biais d'Eval'One.

Modalités d'Accessibilité

Vous êtes porteur de handicap ? Nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle en adaptant nos formations. Contactez notre référent handicap Audrey MORNAVE ou Mélanie SIMIAN au 04.94.62.24.84.

Effectif

De 1 à 10 Personnes



Contactez-nous !

Sandra ARNIAUD
Directrice

Tél. : 0623428204
Mail : s.bellec@consul-team.fr