Débuter avec la suite bureautique Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

S'initier à Word, Excel, Powerpoint et Outlook

Présentiel

4 jours (28 h)
+ activité à distance

Prix inter : 1.490,00 € HT
Forfait intra : 3.690,00 € HT

Réf.: B103

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.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne débutante en micro-informatique

- Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

Avant

- Un quiz de consolidation des prérequis

Pendant

1 - 1ère partie : le traitement de texte "Word"

2 - 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)

3 - Gérer ses documents

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

4 - 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

5 - 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

6 - Corriger le texte d'un document

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

7 - 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

8 - 2ème partie : le tableur "Excel"

9 - 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

10 - 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

11 - 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

12 - 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

13 - 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

14 - 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

15 - 3ème partie : le logiciel de PréAO "Powerpoint"

16 - 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

17 - Gérer ses diapositives

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

18 - 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

19 - 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

20 - Mettre en page et imprimer sa présentation

- Numéroter 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

21 - 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

22 - 4ème partie : la messagerie "Outlook"

23 - Appropriation de l'interface d'Outlook

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

24 - 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

25 - 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

26 - Organiser la liste des personnes (contacts)

- Ajouter un contact

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

27 - Utiliser le calendrier pour gérer son planning

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

28 - Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

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

29 - Envoyer un message à partir d'une autre application

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



Les objectifs de la formation

- 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



Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- Un programme synthétique visant à apporter en un minimum de temps les connaissances nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques les plus courants.
- L'apprentissage par la pratique : les participants doivent saisir, mettre en forme et en page un document dans Word, créer un tableau et réaliser des calculs élémentaires dans Excel, envoyer des messages avec Outlook et créer une présentation animée dans PowerPoint.
- La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 90% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates et villes 2027 - Référence B103

Dernières places disponibles Session garantie

Paris

du 8 févr. au 11 févr.	du 30 août au 2 sept.
du 10 mai au 13 mai	du 29 nov. au 2 déc.