



PROGRAMME PACK MICROSOFT OFFICE 365 -WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK

Durée totale de la formation

30 heures – autre durée possible selon les besoins

Méthode pédagogique

La formation s'effectue par visioconférence (éventuellement par téléphone)

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 l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et le cas échéant un certificat de réalisation et/ou le passage d'une certification.
- 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 Kalformation

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

- Diplômés
- Expérimentés
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions

Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation

A distance

Délai de réponse pédagogique

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

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demandes par mail : contact@kalformations.com.

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 réaliser

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, 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 de l'action

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant et le cas échéant un certificat de réalisation et/ou le passage d'une certification.



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

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

Microsoft Office 365

- Présentation générale de l'interface
- Les différentes versions d'Office 365
- Les applications Office Online
- Installer les applications sur PC ou smartphone
- Personnaliser son espace (gestion de documents et de dossiers)
- Partager un fichier
- Gérer son profil administrateur

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

Elaborer 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, /)
- Fixer 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 presentation

- 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 rendez-vous

- 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)

OneNote Online

- . Création
- . Gestion
- . Partage
- . Sway
- . Coédition en temps réel sur un document

Contrôle des acquis