

GAGNER EN EFFICACITE EN S'APPROPRIANT LE PACK OFFICE

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur travaillant quotidiennement sur la messagerie Outlook et/ou ayant à produire et à optimiser des fichiers Word, Excel ou PowerPoint.

PREREQUIS

Maîtriser l'environnement Windows ou avoir suivi le module. Avoir le niveau inférieur au niveau visé.

Avoir à créer des documents avec le Pack Office. Disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet de qualité et d'écouteurs pour les séquences e-learning.

DUREE

Durée : parcours modularisés et individualisés

LIEU

IMACCUEIL – 85 Boulevard de Strasbourg – Le Havre

PARTICIPANTS

2 à 3 personnes par groupe

TARIFS

Intra & sur mesure : sur devis, nous consulter

MAJ : 28.12.2022 – version 2

MODALITES D'ORGANISATION

75% en présentiel et 25% en distanciel (e-learning)

CONTENU

- Module **Environnement Windows** – 0,5 jour (3,5h)
- Module **Word** – 2 jours (14h) par niveau
- Module **Excel** – 2 jours (14h) par niveau
- Module **PowerPoint** – 2 jours (14h) par niveau
- Module **Outlook** – 1 jour (7h)
- **Certification TOSA** : 0,5 jour (3,5h)

NIVEAUX COMMUNS DE REFERENCE (TOSA)

Niveaux proposés en inter et intra :

- **Niveau Basique** : L'utilisateur sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples
- **Niveau Opérationnel** : l'utilisateur connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins

Niveaux proposés uniquement en intra :

- **Niveau Avancé** : L'utilisateur dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente
- **Niveau Expert** : L'utilisateur dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques réalisés avec la méthode du "pas à pas". Méthode de la classe inversée : apprentissage des connaissances en distanciel asynchrone et mise en pratique en présentiel synchrone.

OUTILS ET SUPPORTS

Exercices pratiques réalisés avec la méthode du "pas à pas". Méthode de la classe inversée : apprentissage des connaissances en distanciel asynchrone et mise en pratique en présentiel synchrone.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long de la formation et exercices pratiques en fin de formation pour évaluer la capacité de l'apprenant à mettre en application toutes les fonctionnalités abordées.

VALIDATION DE LA FORMATION

Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Ouverture des sessions en fonction des inscriptions. Inscription au minimum 3 semaines avant le début de la formation en cas de financement OPCO. La formation sera confirmée au plus tard 5 jours avant son démarrage lorsqu'elle sera constituée du nombre de participants minimum requis.

ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Veillez nous contacter pour étudier les besoins spécifiques.

EXCEL - niveau visé Basique

OBJECTIFS

Gestion de l'environnement Excel :

- Enregistrer un fichier sous un nouveau nom
- Ajuster les dimensions des lignes et des colonnes
- Modifier une zone d'impression
- Copier/coller dans différentes situations

Calculs :

- Identifier les priorités de calcul
- Appliquer les fonctions MIN et MAX et les fonctions logiques ET, OU et SI
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne

Mise en forme :

- Modifier la présentation des cellules (couleur, police, etc.)
- Effectuer des formatages simples des nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)
- Effectuer des encadrements de cellules
- Utiliser l'outil pinceau

Gestion des données :

- Créer un nouveau graphique (en courbes, en barres, en secteurs ou en anneaux)
- Positionner un graphique dans une feuille Tout collaborateur travaillant quotidiennement sur la messagerie Outlook et/ou ayant à produire et à optimiser des fichiers Word, Excel ou PowerPoint.

EXCEL - niveau visé Opérationnel

OBJECTIFS

Gestion de l'environnement Excel :

- Personnaliser les onglets et le ruban
- Déplacer et dupliquer une feuille de calcul
- Coller et transposer les valeurs
- Définir la zone d'impression dans un classeur

Calculs :

- Copier ou déplacer une formule
- Utiliser du texte dans une formule
- Créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions statistiques simples et les fonctions conditionnelles

Mise en forme :

- Fusionner des cellules
- Centrer sur plusieurs colonnes
- Insérer un SmartArt ou une image
- Insérer un graphique
- Appliquer un thème à un tableau

Gestion des données :

- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données
- Utiliser des filtres automatiques
- Utiliser la fonction valeur cible
- Modifier les séries de données d'un graphique
- Gérer les titres et légendes
- Imprimer un graphique

WORD - niveau visé Basique

OBJECTIFS

Gestion de l'environnement Word :

- Lancer Word, ouvrir un document, sauvegarder un document précédemment enregistré
- Reconnaître l'interface de Word, identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions : Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page

Mise en forme et mise en page :

- Modifier la police, mettre en forme un paragraphe

Outils d'édition :

- Reconnaître les puces ou une numérotation
- Déplacer du texte, couper, copier et coller, insérer des caractères spéciaux, reproduire une mise en forme
- Correcteur orthographique : reconnaître une **suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.**

Objets graphiques et tableaux :

- Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.
- Créer un tableau, saisir dans un tableau
- Insérer un objet graphique : insertion d'une image, d'une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

WORD - niveau visé Opérationnel

OBJECTIFS

Gestion de l'environnement Word :

- Naviguer aisément dans Word
- Modifier l'affichage d'un document
- Préparer une impression et enregistrer en PDF

Mise en forme et mise en page :

- Améliorer la mise en forme des paragraphes
- Gérer la mise en page d'un document : utiliser les modèles de document existants, modifier l'orientation du document et les marges, scinder le texte en colonnes, gérer la coupure des mots, insérer un saut de page, gérer les bordures de pages.

Outils d'édition :

- Réviser et éditer un document : suivi des modifications, accepter ou refuser des modifications
- Rechercher du texte ou des formats, effectuer un collage spécial, utiliser la fonction de remplacement.
- Référencer un document : numérotter les pages, insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et de fin de document, utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
- Créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe

Objets graphiques et tableaux :

- Améliorer la présentation d'un tableau : utiliser les styles de tableau, appliquer des mises en forme aux cellules, fusionner et fractionner des cellules ou un tableau, insérer une légende
- Manipuler les objets graphiques : insérer des objets OLE, insérer des images cliparts et des photos, insérer un graphique SmartArt, sélectionner et déplacer des objets

POWERPOINT - niveau visé Basique

OBJECTIFS

Environnement, méthodes et diaporamas :

- Ouvrir et créer une présentation, créer et/ou insérer une diapositive
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Lancer et utiliser le mode diaporama.

Gestion du texte :

- Saisir du texte dans les espaces réservés
- Mettre en forme du texte : changer la taille de la police, changer la couleur, taille du texte...
- Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation
- Insérer un tableau basique, réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes, ajouter et supprimer des lignes et des colonnes

Gestion des objets :

- Placer un objet graphique dans une présentation
- Redimensionner un objet

Thèmes et modèles :

- Ouvrir un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Effectuer des modifications simples.

POWERPOINT - niveau visé Opérationnel

OBJECTIFS

Environnement, méthodes et diaporamas :

- Reconnaître les différents modes d'affichage, maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives, masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des commentaires.
- Préparer l'impression d'une présentation, enregistrer au format PDF
- Ajouter des effets de transition, défilement des diapositives, mode présentateur

Gestion du texte :

- Améliorer la mise en forme du texte : créer une zone de texte, gérer les styles de police, appliquer des effets de texte, reproduire une mise en forme
- Appliquer les styles de tableau, modifier les bordures et le remplissage, rétablir un style de tableau.

Gestion des objets :

- Insérer divers objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt)
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan...)
- Rogner une image, dupliquer un objet.
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

Thèmes et modèles :

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Modifier les couleurs du thème, les polices d'un thème.

OUTLOOK - niveau visé Opérationnel

PREREQUIS

Avoir le niveau Basique Outlook

OBJECTIFS

Environnement, configuration, sauvegarde :

- Choisir ou non d'afficher le volet de lecture et choisir son emplacement
- Classer les messages, créer de nouveaux dossiers dans sa boîte de réception afin d'y classer les messages reçus
- Imprimer un message ou l'enregistrer au format PDF

Messagerie :

- Répondre à un message, le transférer, créer des règles simples à partir des mails reçus, gérer les messages indésirables
- Créer une signature avec logo et lien hypertexte
- Appliquer un indicateur d'importance au message, utiliser les champs CC et CCI, assurer le suivi des mails

Calendrier et tâches :

- Afficher le jour ou de la semaine de travail, choisir les heures de travail, afficher plusieurs agendas
- Créer un rendez-vous et d'une réunion, créer et utiliser les catégories
- Inviter des participants et connaître les options Obligatoire / facultatif, les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)
- Accepter ou refuser une participation à une réunion
- Créer et assigner une tâche

Gestion des contacts et des notes :

- Rechercher un contact
- Ajouter les colonnes nécessaires afin de classer ses contacts avec d'autres critères
- Regrouper les contacts par critères
- Créer une nouvelle note et la formater

ENVIRONNEMENT WINDOWS

OBJECTIFS

- Personnaliser et organiser son espace de travail pour être efficace,
- Gérer de façon autonome ses fichiers et ses dossiers.

CONTENUS

Environnement :

- Bureau, icônes, corbeille, mode tablette, barres d'outils, de défilement, de dialogue
- Différence entre dossier et fichier, créer, nommer, enregistrer un dossier
- Couper, copier, coller

Accès rapides, outils pratiques et configuration :

- Raccourcis clavier de base, barre de tâches, barre de recherche de documents
- Compresser, décompresser un dossier/fichier
- Panneau de configuration

Gestion de l'impression :

- Définition de l'imprimante par défaut
- Gestion de la file d'attente des travaux d'impression
- Arrêt, reprise, suppression d'une tâche d'impression