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

S'initier à Word, Excel, Powerpoint et Outlook
Ce cursus métier est composé de plusieurs formations distinctes

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

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.

Référence	MS103
Durée	4 jours (28h)
Tarif	3 410 €HT
Certification	plusieurs certifications possibles

Objectifs

| Savoir saisir et mettre en forme un document dans Word
| Identifier 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

Public

| Toute personne débutante en micro-informatique
| Assistant administif / assistante administative
| Secrétaire

Prérequis

| Être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris

Programme de la formation

1ÈRE PARTIE : LE TRAITEMENT DE TEXTE "WORD"
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)

GÉRER SES DOCUMENTS
| Créer un nouveau document
| Enregistrer un document
| Ouvrir et fermer un document

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

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)

SESSIONS PROGRAMMÉES

AMIENS
- le 20 novembre 2024
- le 10 décembre 2024

COMPIEGNE
- le 20 novembre 2024
- le 10 décembre 2024

CREIL
- le 20 novembre 2024
- le 10 décembre 2024
- le 27 janvier 2025
- le 24 février 2025
- le 17 mars 2025

VOIR TOUTES LES DATES

| 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

CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT
| Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et de contexte
| Chercher un synonyme

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

2ÈME PARTIE : LE TABLEUR "EXCEL"
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

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

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

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

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

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

3ÈME PARTIE : LE LOGICIEL DE PRÉAO "POWERPOINT"
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

GÉRER SES DIAPOSITIVES
| Créer différents types de diapositives
| Changer la disposition de la diapositive

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

HUB Formation - 1-7, Cours Valmy - 92923 Paris - La Defense
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Définir l'arrière-plan des diapositives

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

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

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

4ÈME PARTIE : LA MESSAGERIE "OUTLOOK"
APPROPRIATION DE L'INTERFACE D'OUTLOOK
| Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)

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

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

ORGANISER LA LISTE DES PERSONNES (CONTACTS)
| Ajouter un contact
| Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

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

FACILITER LA GESTION DE VOS TÂCHES À RÉALISER
| Créer des tâches à réaliser
| Assigner une tâche à une personne

ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR D'UNE AUTRE APPLICATION
| Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word

Certification

HUB Formation - 1-7, Cours Valmy - 92923 Paris - La Defense
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

Cette formation prépare au passage des certifications suivantes.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Excel
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| version : Excel 365
| Date d'enregistrement de la certification : 14/09/2020

TOSA Outlook
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 20 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| Version Outlook 2016
| Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

TOSA Powerpoint
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h30
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| Version Powerpoint 2021
| Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

TOSA Word
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| Version Word 2021
| Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.