

Introduction à la suite office : Excel, Word , Outlook (14h)

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

Maitriser les fonctions fondamentales d'excel afin d'être autonome dans la création de tableaux. Être en mesure de créer des formules de calcul simples, de mettre en forme un tableau et de l'imprimer. Également grâce à Word, les stagiaires seront capables de créer, imprimer un document Word, et notamment insérer des tableaux. Enfin à l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer et gérer des courriers, grâce à Outlook.

Vous allez apprendre à

EXCEL

Caractéristiques d'excel :

- ✓ Utilisation du bouton office la barre d'accès rapide et du ruban
- ✓ Caractéristiques et possibilités du tableur
- ✓ Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Saisir des données et des formules de calcul

- ✓ Différencier les types de données (texte, nombre, et formules)
- ✓ Créer des formules de calcul : opérateurs simples (+ - * /)

Mettre en forme :

- ✓ Mettre en forme le texte, les nombres (formats pré-définis), les cellules (encadrement, largeur, hauteur)
- ✓ Utiliser les styles pour la mise en forme
- ✓ Insérer une nouvelle feuille la déplacer, la dupliquer

Les outils d'édition :

- ✓ Copier, couper et coller
- ✓ Recopier la mise en forme

Mettre en page

- ✓ Présenter le document en vue de l'impression

WORD

Présentation du logiciel

- ✓ Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
- ✓ L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

- ✓ Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
- ✓ Sélectionner le texte (souris et clavier)
- ✓ Créer un nouveau document, enregistrer un document

Mise en forme d'un document :

- ✓ Mise en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Insérer des listes à puces et des listes numérotées

Les outils d'édition :

- ✓ Copier, couper et coller du texte
- ✓ Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression :

- ✓ Mise en page, aperçu avant impression, imprimer le document

Les tableaux :

- ✓ Insérer un tableau, saisir dans un tableau, se déplacer et sélectionner dans un tableau
- ✓ Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

OUTLOOK

Environnement Outlook

- ✓ Environnement de la messagerie
- ✓ Personnalisation de l'affichage

Manipulation sur les dossiers

- ✓ Gestion des volets et accès aux dossiers
- ✓ Déplacement ou copie d'éléments

Gestion de la messagerie

- ✓ Recherche de message
- ✓ Gestion d'absence

Gestion des messages

- ✓ Consultation des messages
- ✓ Création et envoi d'un message
- ✓ Gestion du texte d'un message
- ✓ Suppression d'un message

Gestion des contacts

- ✓ Destinataires dans un carnet d'adresses
- ✓ Contacts dans outlook
- ✓ Groupe de contacts

Gestion du calendrier

- ✓ Calendrier dans outlook
- ✓ Rendez-vous

14h 2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard.	Toute personne ayant besoin d'utiliser Excel ainsi que Word et souhaitant apprendre à gérer ses courriers à l'aide de Outlook .	Connaître l'environnement informatique ainsi que la gestion des fichiers, être à l'aise dans l'utilisation de la souris et du clavier

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation
Fiches d'évaluation	Avis client



Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.

Décalage d'accès

entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.