

OFFICE 365

Public : Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances du pack Office.

Prérequis : Aucun

Durée : 3 jours (21 heures).

Objectifs : **A l'issue de la formation, le participant est capable de :**

Rédiger et mettre en forme des documents avec Word

Mettre en forme et automatiser avec des calculs simples des tableaux sous Excel.

Mieux s'organiser avec Outlook et gérer ses mails et les pièces jointes.

Programme :

Traitement de texte - Word

- Personnalisation de l'interface (ruban, règle, barre d'outils, ...)
- Mise en forme d'un document (caractères, paragraphes, tabulations, ...)
- Mise en page d'un document (orientation, bordures, taille des marges, ...)
- Impression de documents
- Inclure des images ou des tableaux

Tableur - Excel

- Insertion de formules de calcul (somme calculée, max, min, nb, moyenne, pourcentage, ...)
- Mise en forme des tableaux (renvoyer à la ligne automatiquement, formats personnalisés, figer, ...)
- Affichage de plusieurs feuilles/classeurs
- Utilisation de filtres
- Création de graphiques simples

Communication électronique - Outlook

- Personnalisation d'Outlook
- Traitement des mails
- Gestion des contacts
- Organisation & planification des tâches

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.
Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.