

# Pack Office Découverte

Référence : 1-PO-BASE

Durée : 4 Jours

## Objectifs

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

## Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

## Public

- Tout public

## Moyens pédagogiques

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion. Méthode participative et active. Alternance d'apports théoriques et pratiques. Mises en situation, jeux de rôles, pratique.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, quiz d'auto-positionnement, tests d'évaluation, mises en situation et/ou jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

### SUIVI ET EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de fin de stage remise à chaque apprenant.

### MOYENS TECHNIQUES (si animation en présentiel)

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

### ANIMATION A DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc.... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

### ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf horaires spécifiques spécifiés en amont de la formation.

### ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement avant le début de la formation, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation au 03 25 80 08 64 ou par

## Programme

### 1. WINDOWS

- Découverte du poste de travail
- Définitions et vocabulaire
- Utilisation de la souris
- Démarrer / Quitter le système
- Lancer une application
- Gestion des fenêtres
- Panneau de configuration (Fond d'écran, mise en veille,...)
- Gestion de dossiers et de fichiers, création de dossiers, classement de fichiers
- Trier les fichiers par date, par nom...
- Renommer un fichier et un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un fichier et le récupérer dans la Corbeille

### 2. INTERNET

- Notions de base, URL, les fournisseurs d'accès, Modem Routeur
- Sécurité : Informations sur les risques, définitions Virus, Vers, Hameçonnage
- Naviguer sur Internet
- Saisir l'adresse d'un site Internet
- Utiliser les liens hypertextes
- Outils du navigateur
- Historique, Favoris
- Revenir à la page précédente
- Arrêter / Actualiser
- Effectuer des recherches sur le net
- Impression de pages Web
- Transfert d'informations dans un Traitement de texte

### 3. WORD

- Saisie, déplacement, sélection, suppression de texte
- Mise en forme, polices et attributs
- Alignements, retraits
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Insérer une image

### Les Tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Positionnement
- Gestion des lignes et colonnes
- Mise en Forme

### La Mise en Page

- Marges, orientation
- En-tête et pied de page
- Numérotation et coupure de page

### Finalisation

- Le correcteur orthographique et grammatical
- L'impression

### 4. EXCEL

### Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, \*, /).
- Recopier des formules
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
- Utilisation des références relatives et absolues

courriel [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr) .

#### MODALITES D'INSCRIPTION

• Pour vos inscriptions, contactez-nous par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par courriel [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr). En fonction de vos disponibilités, de celles du formateur ou selon les plannings inter-entreprises et sous réserve de places disponibles, le délai pour la réalisation de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

#### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

### Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

#### Mise en forme

- **Format de cellules, alignement, polices, retraits...**
- **Format des nombres**
- **Fusion de cellules**

#### Impression des documents

- **Aperçu avant impression**
- **Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)**

### 5. POWERPOINT

#### Création d'une présentation

- **Types de diapositives**
- **Insérer des zones de textes, des images**
- **Aligner, répartir, faire pivoter les formes**
- **Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte**

#### Mise en page et impression du document

- **En-tête et pied de page du document**
- **En-tête et pied de page des diapositives**
- **Masque des diapositives**
- **Différents types d'impression**

#### Mode Diaporama

- **Appliquer des transitions**
- **Appliquer des animations simples**
- **Faire défiler manuellement**
- **Enregistrer un diaporama**

### 6. OUTLOOK

#### Messagerie

- **Recevoir un message**
- **Envoyer un Message**
- **Saisir une adresse, utilisation du carnet d'adresse**
- **Les pièces jointes**
- **Gestion des messages (suppression, classement)**

#### Contacts

- **Création de contacts**
- **Création de liste de distribution**
- **Utilisation des contacts avec la messagerie**

Prochaines sessions inter-entreprises



Date de  
modification : **03 25 80 08 64**  
02/2021

[www.feep-entreprises.fr](http://www.feep-entreprises.fr)