



Prise en main Office 2016-2019-Office 365

Office pour le WEB

Excel, Word, PowerPoint et Outlook

Public et Prérequis :

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques avec les applications Office.
Aucune connaissance particulière.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Les différents ateliers de cette formation vous permettront de prendre en main votre espace de stockage collaboratif, les outils Word, Excel, PowerPoint et Outlook pour être rapidement opérationnel dans la création et modification de documents ainsi que dans la communication à travers la messagerie

DUREE 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main du poste de travail et de votre espace collaboratif

Lancer les applications et programmes Online
Consulter le contenu des dossiers avec l'explorateur
Créer, déplacer et renommer des dossiers
Découvrir mon espace OneDrive/Sharepoint
Télécharger un fichier sur OnDrive
Partager un fichier, un dossier sur OneDrive

Word

Présentation du logiciel et des outils
Créer et sauvegarder un document simple
Mettre en forme le texte et les paragraphes
Liste à puces, liste numérotée
Mettre en page et imprimer
Insérer un tableau simple
Insérer des objets : Image, icône, une définition Wikipédia

Excel

Présentation du logiciel et des outils
Conception et/ou modification d'un tableau
Créer une formule de calcul simple (+, -, *, /)
Les outils de mise en forme
Trier et filtrer un tableau
Mise en page et impression
Enregistrer un fichier

Powerpoint

Présentation du logiciel et des outils
Créer une présentation à partir du modèle Entreprise
Ouvrir une présentation et effectuer des modifications
Insérer, modifier une zone de texte
Insérer une diapositive, changer l'ordre des diapositives
Insérer une image, un tableau
Animations et transitions
Projection de la présentation

Outlook

Présentation du logiciel de messagerie
Composer et envoyer un message
Insérer une pièce jointe
Ouvrir un message, récupérer une pièce jointe
Répondre et transférer un message
Classer et rechercher des messages
Insérer un RDV dans le calendrier
Déplacer, supprimer un RDV
Créer un contact