

# Microsoft Office - Découverte

2 j (14 heures)

Ref : PACK

## Public

Tout public débutant sur la suite Microsoft Office

## Pré-requis

Avoir une première pratique du clavier et de la souris

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Découvrir les outils bureautiques Office
- Se familiariser avec les environnements de travail et les menus
- Découvrir Microsoft Word
- Découvrir Microsoft Excel
- Découvrir Microsoft Powerpoint
- Découvrir Microsoft Outlook

## Programme détaillé

### DECOUVERTE DE WORD

---

- Prise en main de l'environnement
- Barre des menus
- Utilisation du curseur

- Barre des tâches
- Création de documents
- Saisie et modification de texte
- Mise en forme de texte (gras - souligné - bordure - couleur...)
- Insertion d'une image de la bibliothèque
- Manipulation de texte (supprimer - déplacer - copier / coller - couper / coller)
- Impression
- Positionner un texte entre les marges
- Définir la mise en page
- Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document

## **DECOUVERTE D'EXCEL**

---

- Prise en main de l'environnement
- Utilisation des cellules
- Feuilles, classeur
- Création d'un tableau (saisie - modification)
- Mise en forme (cellules - feuilles)
- Enregistrement
- Formules de calculs simples (addition, soustraction, moyenne...)
- Création d'un graphique à partir de données
- Modification d'un graphique
- Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier / coller

## **DECOUVERTE DE POWERPOINT**

---

- Prise en main de l'environnement
- Création et utilisation de diaporama
- Insertion d'images
- Insertion de graphiques
- Insertion de tableaux
- SmartArt
- Animer son diaporama

## **DECOUVERTE D'OUTLOOK**

---

- Prise en main de l'environnement
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- Présentation des différentes vues
- Tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi, boutons de votes
- Envoyer un message

