

INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

Contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

N° de déclaration auprès de la Préfecture de la Loire Atlantique : 52 44 04 74 844

FORMATION PACK BUREAUTIQUE WINDOWS-EXCEL-OUTLOOK

INITIATION



Durée :	Libre accès sur trois mois (supérieur à 6 journées de présentiel)
Prérequis :	Aucun
Dates :	A définir
Nombre de personne :	(Formation individuelle)
Lieu :	A distance
Tarif :	1120,00 € TTC

Eligible CPF : Retrouver la formation sur le site Mon Compte Formation : [ICI](#)

Compris dans la formation

- Certificat de fin de formation (badge)
- Validation des acquis par un QCM de fin de formation (badge)
- Qu'est-ce qu'un Badge : <https://support.mozilla.org/fr/kb/un-badge-qu-est-ce-que-c-est>
- Formation certifiée : Passage du PCIE
- Support de cours numérique

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Exposés par vidéos accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois depuis notre plateforme
- Vous bénéficiez dans votre espace de fichiers pour vous entraîner, d'exercices et des corrigés
- A vos côtés par un accompagnement en ligne :
 - messagerie interne
 - téléphone (5 heures planifiable tout au long de votre formation)
 - au cours de ces 5 heures une prise en main à distance peut être faite autour des exercices pour une mise en application

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base des logiciels Bureautique
- Être à l'aise et autonome dans l'usage des logiciels
- Formation immédiatement transférable dans le quotidien

PROGRAMME DU COURS WINDOWS UTILISATEUR :

- Le Système d'Exploitation
- Organisation du Bureau
- La Barre des Tâches
- Menu Démarrer
- Cortana
- Zone de Notification
- Corbeille
- Les Fenêtres
- Copier-coller et Couper-coller
- Les Fichiers et Dossiers
- L'Explorateur de Fichiers
- Manipuler les fichiers et dossiers (renommer, supprimer...)
- Fichiers et Supports Externes
- La Capture d'Écran
- Compresser et Décompresser des Fichiers

PROGRAMME DU COURS EXCEL INITIATION :

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'un tableur

DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL

- Ouvrir Excel
- L'interface d'Excel
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Feuilles-Cellules

CREER DES TABLEAUX

- Sélection et déplacement
- Saisir des données
- Recopie incrémentée
- Colonnes et lignes
- Format des nombres

FORMULES

- Premières formules
- Opérateurs et fondamentaux
- Fonctions statistiques
- Copie de formules
- Références absolues et relatives
- Liaisons
- Tris et filtres
- Sous-totaux

PRESENTATION

- Mise en forme
- Mise en forme conditionnelle
- Style Cellules-tableaux
- Mise sous forme de tableaux

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Mise en page et impression

GRAPHIQUES

- Les Graphiques

PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- Première ouverture d'Outlook
- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet "Fichier"

UTILISATION DE LA MESSAGERIE

- Ouvrir les messages en utilisant différentes vues
- Ouvrir les pièces jointes, les enregistrer
- Champs des messages
- Créer un message, le mettre en forme et l'envoyer
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Affecter une importance, accusés
- Brouillon de message
- Suivi de message et alarmes de suivi
- Répondre à un message ou le transférer
- Signatures automatiques des messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau

ORGANISATION DES MESSAGES

- Créer des dossiers et les manipuler
- Déplacer les messages dans les dossiers
- Supprimer des messages
- Gestion de la corbeille
- Différents tris : Par conversation, dates.....
- Recherche, filtre et archivage
- Actions rapides

GESTION DES CONTACTS

- Créer un nouveau contact, le modifier, le supprimer
- Créer un contact depuis un message
- Groupes de contact : Créer et modifier
- Écrire un message depuis le carnet d'adresses
- Afficher le carnet d'adresses, l'imprimer

CALENDRIER

- Différents affichages du calendrier
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous depuis un mail
- Aperçu des catégories
- Impression de calendrier