

**INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES**

[Contact@ips-elearning.com](mailto: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 EXCEL-OUTLOOK

### INITIATION



---

<b>Durée :</b>	<b>3 jours soit 21 heures (libre accès sur 2 mois)</b>
<b>Dates :</b>	<b>A définir</b>
<b>Nombre de personne :</b>	<b>(Formation individuelle)</b>
<b>Lieu :</b>	<b>A distance</b>
<b>Tarif :</b>	<b>740,00 €TTC</b>

### 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

**PRÉREQUIS** : Aucun

### 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

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Exposés par vidéos accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant deux 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 (4 heures planifiable tout au long de votre formation)

## PROGRAMME DU COURS EXCEL INITIATION :

### DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL

- Découverte de l'interface Ruban, onglets et groupes
- Personnaliser la barre d'outils rapide
- Onglet fichier
- Classeur, Feuille de calcul, Cellules

### CRÉER DES TABLEAUX

- Saisir les données
- Différents formats de données : nombres, texte, date, pourcentage...
- Insérer, supprimer des lignes, colonnes et cellules
- Trier, filtrer les données
- Nommer les colonnes

### FORMULES

- Opérateurs de calcul + - / \*
- Calculer des pourcentages
- Effectuer des statistiques : Moyenne, Min, Max
- Copier une formule, recopie incrémentée
- Adressage : relatif ou absolu
- Lier des feuilles ou des classeurs
- Créer des sous-totaux

### PRÉSENTATION

- Mise en forme
- Mise en forme conditionnelle
- Utilisation de styles de cellules
- Utilisation de style de tableaux

## MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Données à imprimer
- Données à répéter sur une page
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

## GRAPHIQUES

- Créer rapidement un graphique avec le bouton "Analyse Rapide"
- Créer un graphique (histogramme, secteur)
- Utiliser les outils de graphique et les imprimer

# PROGRAMME DU COURS OUTLOOK INITIATION :

## PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- l'onglet "Fichier"

## GESTION DES CONTACTS

- Créer
- Modifier
- Supprimer

## CONSULTER LES MESSAGES

- Ouvrir
- Répondre
- Transférer
- Créer message et envoyer
- Accusés
- Signatures automatiques des messages
- Champs des messages
- Pièces jointes (ouvrir, enregistrer, envoyer)
- Le gestionnaire d'absence du bureau

## CLASSER LES MESSAGES DANS DES DOSSIERS

- Créer un dossier
- Renommer
- Supprimer
- Recherche, filtre, visualisation et archivage

## CALENDRIER

- Créer un rendez-vous
- Modifier un rendez-vous
- Supprimer
- Aperçu des catégories