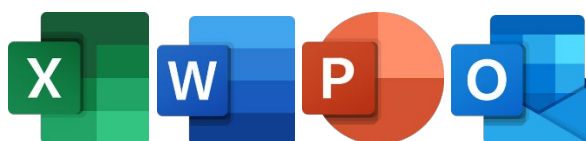


INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

PACK EXCEL – WORD – POWERPOINT – OUTLOOK INITIATION



Durée :	Libre accès sur trois mois (supérieur à 6 journées de présentiel) En cas de difficulté importante et justifiée un allongement de six mois à l'accès au cours peut être accordé gratuitement
Prérequis :	Connaissance Windows souhaitée
Dates :	À définir
Nombre de personne :	Formation individuelle
Lieu :	À distance
Tarif :	100,00 €TTC

COMPRIS DANS LA FORMATION

- Certificat de fin de formation (badge)
- Validation des acquis par un QCM de fin de formation.
Vous obtiendrez un magnifique badge à partir de 80% de bonne réponse au QCM
- Qu'est-ce qu'un Badge : <https://support.mozilla.org/fr/kb/un-badge-qu-est-ce-que-c-est>
- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap à l'exception de certains handicaps particuliers : Mal voyant ou non voyant (nous contacter)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Dans votre espace vous trouverez votre cours sous forme de vidéos accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois et des fichiers pour vous entraîner tout au long de votre progression.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base pour Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Être à l'aise et autonome dans l'usage des logiciels
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

PROGRAMME DU COURS EXCEL INITIATION

INTRODUCTION

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

DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL

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

CRÉER 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

PRÉSENTATION

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

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Mise en page : orientation des pages – marges – alignement horizontal et vertical sur la page
- Sauts de page
- En-têtes et pied de page
- Impression des titres sur chaque page
- Zone d'impression

GRAPHIQUES

- Créer des graphiques
- Déplacer un graphique
- Modifier les données du graphique

PROGRAMME DU COURS WORD INITIATION :

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'un traitement de texte

DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT WORD

- Ouvrir Word
- L'interface de Word
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Les modes d'affichages (Lecture-Plan-Web)

CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

- Saisie et modification de texte
- Sélection de texte
- Affichage des caractères non imprimables (Caractères masqués)
- Déplacer - Copier-coller – Couper-coller du texte
- Supprimer du Texte

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Attributs de texte
- Alignement – Retraits – Tabulations
- L'interlignage

- Insérer des puces et numéros
- Les styles
- Recopier la mise en forme
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- Insertion d'une image
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin ou d'une image
- Mise en forme d'un objet de dessin ou d'une image
- Insertion et manipulation SmartArt
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Insertion de liens

LES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Manipuler la structure du tableau
- Copier-coller dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

FINALISER UN DOCUMENT

- Numéros de page
- En-tête et Pied de page
- Correction orthographique et grammaticale

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Mise en page
- Impression d'un document

PROGRAMME DU COURS POWERPOINT INITIATION

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'une présentation

DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Ouvrir PowerPoint
- L'interface de PowerPoint
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Les modes d'affichages

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

- Manipulations des diapositives
- Sections
- Saisie de texte
- Mise en forme des diapositives
- Mise en forme du texte
- Mise en forme des paragraphes

UTILISER LES OBJETS DANS LES DIAPOSITIVES

- Introduction aux objets
- Formes
- Images
- Tableaux
- Graphiques
- Graphiques SmartArt
- Autres objets

LES MASQUES

- Accéder aux masques de diapositive
- Modifier un Masque de diapositive

LES ANIMATIONS

- Transitions entre les diapositives
- Différentes transitions
- Minutage des transitions
- Animations des objets dans les diapositives
- Options des animations

FINALISATION DE LA PRÉSENTATION

- Diaporama
- Préparer le diaporama en mode présentateur ou autre
- Minutage des diapositives

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Impression

PROGRAMME DU COURS OUTLOOK INITIATION :

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