

OUTLOOK

PUBLIC Demandeurs d'emploi, salariés

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 21 heures (3 jours) dont 1 jour en blended learning

OBJECTIFS Apprendre à utiliser la messagerie d'Outlook, véritable outil d'organisation et de communication (paramétrer un compte, envoyer des e-mails, gérer le calendrier)

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation et /ou certification et certification

PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- La barre de menus
- Les différentes fonctions d'Outlook

CRÉER UN COMPTE DE MESSAGERIE

- Paramétrer Outlook avec votre adresse mail

GESTION DES CONTACTS

- Créer un contact
- Modifier un contact
- Créer des catégories
- Créer une liste d'envoi

ENVOI D'UN E-MAIL

- Envoi d'un message à un destinataire
- Envoi d'un message à plusieurs destinataires
- Joindre une pièce jointe à un E-mail

GESTION DES COURRIERS

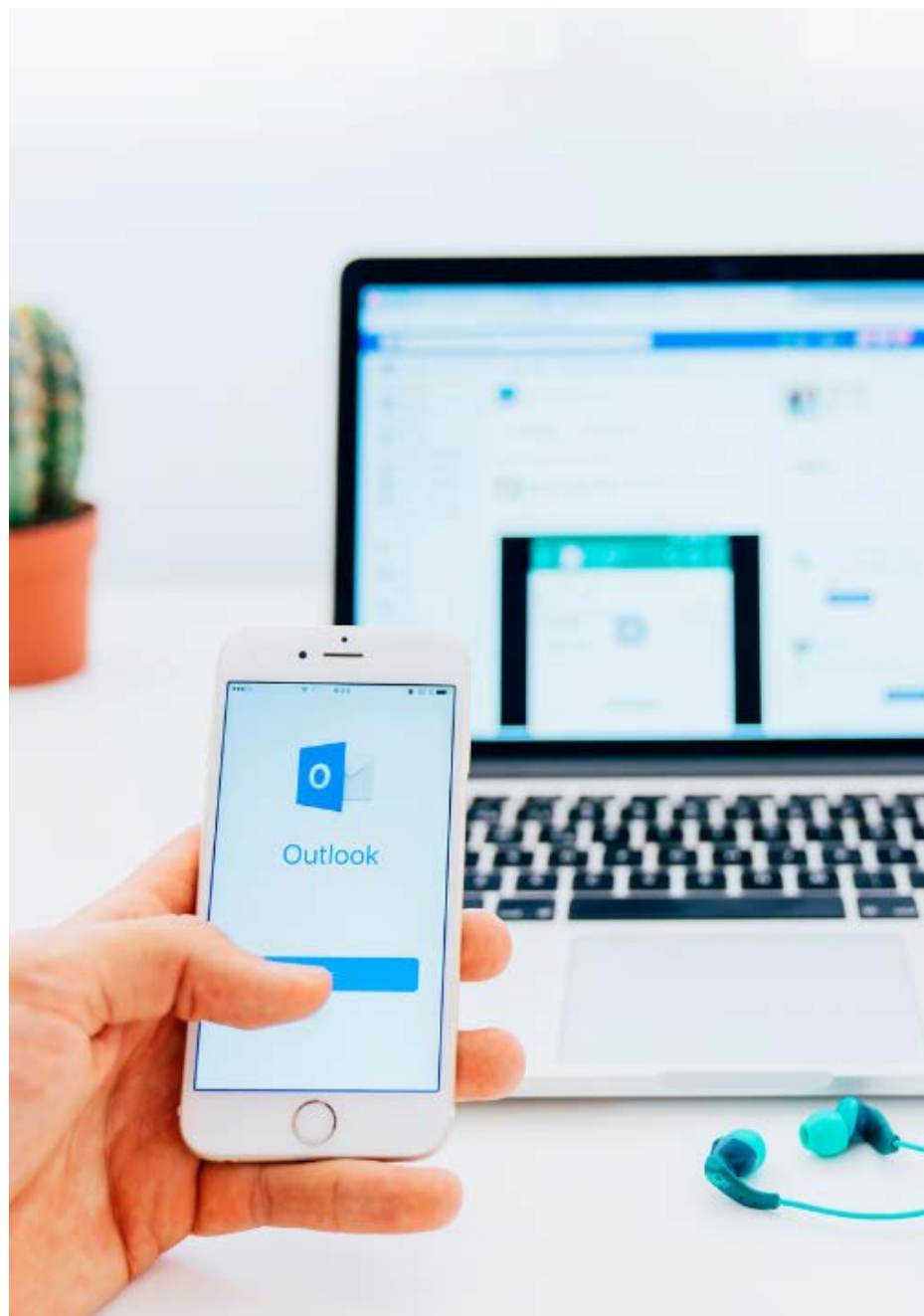
- Trier les messages dans des dossiers
- Règles de messagerie
- Demander un accusé de réception

CALENDRIER

- Les différents modes d'affichages
- Créer un nouveau Rendez-vous

TÂCHES

- Créer une tâche
- Gestion des tâches



Lieu de la formation : Marseille dans vos locaux et ou en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 1 minimum - 6 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning en option **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

WORD - INITIATION

PUBLIC Salariés, Demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Maîtriser le logiciel de traitement de texte et découvrir toutes ses fonctionnalités, créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Apprendre à améliorer vos présentations

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

LA FENÊTRE PRINCIPALE DE WORD

- Description de la fenêtre
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre d'état

LA GESTION DES SÉLECTIONS

- Au clavier
- À la souris

MISE EN FORME DU TEXTE

- Saisie du texte
- Sélectionner le texte
- Modifier la police, la taille, les attributs
- Déplacer, copier ou coller

SAISIE ET GESTION DES PARAGRAPHES

- Notion de saisie au kilomètre
- Les alignements
- Les retraits
- Les tabulations
- Les bordures
- Puces et numéros

MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Les marges
- L'orientation du document
- Les en-têtes et pieds de pages
- Numéroté les pages

CORRECTIONS UN DOCUMENT

- Correction automatique
- Corriger manuellement

GESTION DES TAQUETS DE TABULATIONS

- Poser des taquets (dans la règle, dans le menu)
- Modifier des taquets
- Supprimer des taquets
- Utiliser les points de suite



Lieu de la formation : Marseille dans vos locaux et ou en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 1 minimum - 6 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning en option **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

EXCEL - INITIATION

PUBLIC Demandeurs d'emploi, salariés

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Excel ou le couteau Suisse ! Maîtriser le logiciel de tableur et découvrir ses nombreuses fonctionnalités

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

LA FENÊTRE PRINCIPALE D'EXCEL

- Description de la fenêtre
- Les cellules, les lignes les colonnes
- Les feuilles
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre de formule
- La barre d'état

NOTIONS DE BASES

- La feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Saisir du texte / nombre
- Utilisation du copier-coller (couper-coller) souris et clavier
- Les différentes formes de collage
- Mise en forme du texte, des nombres, des dates
- Appliquer les bordures des couleurs aux cellules
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la taille des lignes et des colonnes

SAISIR DES FORMULES DE CALCULS

- Les formules simples somme automatique, soustraction, multiplication
- Les formules de calculs, moyenne, max, min
- Utilisation de la poignée de recopie
- Incrémenter des séries de chiffres, de textes et de dates
- Calculs sur les dates
- Utilisation de l'assistant fonctions
- Présentation des résultats proposés dans la barre d'état
- Repérage relatif et absolu (\$)

GESTION DES FEUILLES D'UN CLASSEUR

- Ajouter des feuilles
- Sélectionner une ou plusieurs feuilles
- Supprimer - déplacer une ou plusieurs feuilles

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Modifier l'orientation
- Aperçu avant impression
- Mettre en page le tableau avant impression
- En-têtes et pieds de page
- Définir une zone d'impression

OUTILS

- Figurer les volets
- Ligne ou colonne à répéter à l'impression
- Recherche de données

CRÉATION D'UN GRAPHIQUE

- Sélection des données
- Type de graphique en fonction des données
- Modification du type de graphique



Lieu de la formation : Marseille dans vos locaux et ou en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 1 minimum - 6 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning en option **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur