

# Se familiariser avec le pack Office

## WORD

Les Modèles de document : Bulletin d'information, Calendrier, Contrat, Dépliant, Facture,...

Création de Modèle de lettre

Les commandes usuelles

Les styles, utilisation, modification, création

Les pages de garde

Les sommaires automatiques

Insertion de texte automatique

Les publipostages, lettre, étiquette, enveloppe

Les insertions d'image avec retouches, forme, SmartArt, graphique et les Capture

Les mises en page avant impression

Le formulaire

Le suivi des modifications

## EXCEL

Onglet Fichier / Gestion des fichiers mode Backstage

Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide

Le mode d'affichage (Normal, Mise en page et Aperçu des sauts de page)

Le format d'enregistrement

La mise en forme automatique des tableaux

Les mises en forme conditionnelles

La mise en page (en-têtes et pieds de page)

Exploiter les formules de calculs

Les fonctions (date, texte, recherche, financière)

Les graphiques instantanés

L'insertion d'images

Les nouveaux graphiques Sparkline

La Capture d'écran, images et effets artistiques

La gestion des listes

Les tris, les filtres par couleur

La suppression des doublons

Le mode plan, groupé, dissocié et les plans automatiques

Les tableaux croisés dynamiques, les segments

Création de macro en mode assistant

## POWERPOINT

Le menu "Backstage"

Gérer le mode d'affichage

Définir une ligne graphique

Appliquer un thème

Importer ou créer un Tableau avec graphique

Utilisation des masques

Insertion de son et vidéo

Gestion des animations et des transitions

Temporiser et exécuter le diaporama en boucle

Mise en page et impression d'une présentation

Modifier les couleurs, polices et effets de thème

Gérer la disposition des diapositives

Dessiner et modifier une forme ou zone de texte

Insertion et modification d'images

Utilisation de SmartArt : Liste, processus, cycle, organigramme...

Utilisation des liens hypertexte avec Word, Excel et Outlook

## OUTLOOK

Le menu fichier, le ruban, les onglets

Création de dossiers pour ranger ses messages

Création d'une signature professionnelle et personnelle

Classer, Archiver, Sauvegarder

Créer un classement par la mise en forme conditionnelle pour Les messages

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Filter le courrier indésirable

Personnaliser les contacts avec les paramètres d'affichage

Créer un publipostage à partir des contacts

Agenda : créer des événements et des rendez-vous

## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités des principaux logiciels du Pack Microsoft Office

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet

## PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

### APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois [formateur@naxis.fr](mailto:formateur@naxis.fr)

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

## VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Voir planning

## RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».