

## PACK OFFICE DÉCOUVERTE MS OFFICE 2016-2019 OU MICROSOFT 365

**Durée**

4 jours

**Référence Formation**

1-PO-BASE

### Objectifs

Découvrir les outils bureautiques simples  
Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

### Participants

Tout public

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.  
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - 1ère journée :

##### - Démarrer avec Office 365 (pour les utilisateurs d'Office 365)

Présentation générale d'Office 365  
Différences entre Office 2016 ou 2019 et Office 365  
Naviguer dans le portail  
Lancer une application  
Épingler une application  
Afficher des informations personnelles

##### - Utiliser sa messagerie avec Outlook OneLine (pour les utilisateurs d'Office 365)

Naviguer dans Outlook Oneline, se connecter  
Configurer l'affichage de la boîte aux lettres  
L'interface, les volets, le moteur de recherche, les icônes de ruban  
Organiser la boîte de réception

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

Les tris et filtres  
Créer un nouveau message et l'enrichir  
La roue dentée

- ou

**- Utiliser sa messagerie (pour les utilisateurs d'Office 2016-2019)**

Utiliser sa messagerie (pour les utilisateurs d'Office 2016-2019)

Les formats du message  
Envoyer un message  
Utiliser le carnet d'adresses  
Mettre en forme un message  
Créer une signature pour mes messages  
Ajouter des options d'envoi à un message  
Ajouter une pièce jointe à un message  
Retrouver ses messages envoyés  
Transférer un message  
Répondre à un message  
Imprimer un message

**- 2ème journée :**

**- Word niveau débutant ou Word Online (pour les utilisateurs d'Office 365)**

Word niveau débutant ou Word Online (pour les utilisateurs d'Office 365)  
Présentation de Word  
Gestion des documents  
La manipulation de texte  
La mise en forme des caractères  
La mise en forme des paragraphes  
Les bordures et trames  
La mise en page

**- 3ème journée :**

**- Excel niveau débutant ou Excel Online (pour les utilisateurs d'Office 365)**

Excel niveau débutant ou Excel Online (pour les utilisateurs d'Office 365)  
Présentation d'Excel  
Gestion des documents  
Saisir des données et des formules de calculs  
Mise en forme  
Impression des documents

**- 4ème journée :**

**- PowerPoint niveau débutant ou PowerPoint Online (pour les utilisateurs d'Office 365)**

PowerPoint niveau débutant ou PowerPoint Online (pour les utilisateurs d'Office 365)  
Présentation de PowerPoint  
Principes d'un logiciel de PréAO  
Création d'une présentation : mise en page des diapositives  
Utiliser les affichages

**CAP ÉLAN FORMATION**

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Mise en page des diapositives

**- Utiliser Teams**

Présentation de Teams

Lancer Teams

Communiquer avec les autres participants