

## PACK OFFICE DÉCOUVERTE (Ms OFFICE OU MICROSOFT 365)

<b>Durée</b>	<b>4 jours</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-PO-BASE</b>
--------------	----------------	----------------------------	------------------

### 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

#### 1<sup>ère</sup> journée :

- Présentation générale d'Office 365
- Différences entre différentes versions Office et Office 365
- Naviguer dans le portail
- Lancer une application
- Epingler une application
- Afficher des informations personnelles

#### Démarrer avec Office 365 (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
- Les tris et filtres
- Créer un nouveau message et l'enrichir
- La roue dentée

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

- 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

#### **ou**

- 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

#### **Utiliser sa messagerie**

- Présentation d'Excel
- Gestion des documents
- Saisir des données et des formules de calculs
- Mise en forme
- Impression des documents

#### **2ème journée :**

- Présentation de PowerPoint
- Principes d'un logiciel de PréAO
- Création d'une présentation : mise en page des diapositives
- Utiliser les affichages
- Mise en page des diapositives

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

- Présentation de Teams
- Lancer Teams
- Communiquer avec les autres participants



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025