

Microsoft Office

Programme Formation



Niveau : Basique - Catégorie : Bureautique



POWERPOINT

- Création de diapositives
- Insertion d'images, vidéo, etc...
- Mise en forme
- Ajouter des transitions
- Lancer un diaporama



WORD

- Saisir du texte
- Mise en forme d'un document
- Principe du copier-coller (intégrations tableau excel, etc..)
- Impression



EXCEL

- Construire un tableau : libellés, opérations, recopier des formules, appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer un tableau.



OUTLOOK

- Créer et envoyer un message électronique
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email
- Joindre un fichier sous forme de pièce jointe
- Gestion des dossiers
- Signalement de courrier indésirable
- Programmer un rappel

Microsoft Office

Objectifs et détails par journée



Niveau : Basique - Catégorie : Bureautique

Programme journalier

JOUR 1

Prise en main de la suite office

- Évaluation du niveau de base du stagiaire
- Prise en main un logiciel de type traitement de texte (mise en forme de texte, principe copier-coller, intégration de tableau de Excel)
- Apprentissage des tableaux sur Excel avec opérations et formules.
- Apprentissage du logiciel de messagerie (créer et envoyer des messages, joindre des fichiers, faire suivre un message, gestion des dossiers, programmer des rappels, signaler des courriels indésirables)

JOUR 2

Perfectionnement et évaluation de compétences

- Apprendre à faire des transitions à vos diapositives, insérer des images et fichier musiques / vidéos
- Apprendre le principe d'homogénéité des documents via les styles de polices
- Mettre en forme un email et une signature de courriel
- Évaluation des compétences acquises au cours de la formation

Microsoft Office

Détails de la formation



Niveau : Basique - Catégorie : Bureautique

Formation « basiques » suite Microsoft Office

Prérequis	Avoir à disposition un ordinateur avec n'importe quelle version de Windows (7, 8, 10, ... 11), de Word et d'Excel installée. Formation à distance : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé, logiciel Teams (pas en ligne) Remarques : un rdv avant le début de la formation pourra être fixé pour tester la connexion, la faisabilité via le logiciel Teams, ...
Objectifs	Prendre en main rapidement l'ordinateur. Savoir utiliser les outils Microsoft Office et leurs outils intégrés. Gagner en productivité avec des raccourcis et automatismes.
Durée & Tarifs	Formation en présentiel ou à distanciel. 850€ TTC / JOURS (7h /jours), frais éventuels de déplacements compris.
Modalité & Délais	La planification de la formation se fait en fonction de votre disponibilité et celle du formateur. Compter en moyenne entre 10 jrs et 1 mois pour trouver une période commune à partir du traitement de votre demande.
Audit en amont	Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs.
Équipe pédagogique	Formation disposée par Mr Éric SIMON & Mr Maxime DELHORME. Email : contact@fullconcept.fr ou eric.simon@fullconcept.fr
Modalités pédagogiques	Apprentissage par des supports sous formes de documentations / qcm. Épreuves pratiques à la fin. Remises de tous les supports d'apprentissages.
Modalités d'évaluations	Au début : QCM de placement de niveau Tout au long de la formation : QCM En fin de la formation : QCM + Épreuve pratique
Assiduité	La présence du stagiaire est attestée par une feuille d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et contresignée par le formateur. En fin de formation : une attestation de suivi signée par le formateur est délivrée au stagiaire ou à son employeur le cas échéant.
Accessibilité aux personnes handicapées	Selon la situation de handicap, le parcours peut être aménagé sur demande. À la personne toutefois (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions qui lui permettront de suivre la formation en accord avec sa situation, sur site (si le formateur se déplace) ou à distance.
CGU / CGV	Lire les conditions générales d'utilisations de ventes / de prestations liées à la formation : https://fullconcept.fr/cgu-cgv-formations
Liens importants	Site internet : https://fullconcept.fr/ Lien CGV-CGU : https://fullconcept.fr/cgu-cgv-formations