



TRAVAILLER PLUS EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK, WORD, EXCEL ET POWERPOINT

INFORMATIONS

CONTACT

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute personne ayant des bases solides pour utiliser l'outil informatique en toute autonomie

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 à 8 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

5 journées soit 35 heures

9h-12h30 et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en bureautique, certifiés TOSA

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Prendre en main les outils bureautiques indispensables
- » Connaître les principales fonctionnalités

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. WORD : Gérer les documents

- Ouvrir et fermer un document
- Créer et sauvegarder des documents dans les différents formats (.doc,.docx, pdf...)
- Convertir des documents au nouveau format
- Mise en page

2. Créer et mettre en forme le texte

- Espacements
- Saisir et sélectionner du texte
- Rechercher/remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Reproduire ou effacer une mise en forme
- Maîtriser les types de retraits
- Faire apparaître la règle, poser et formater des taquets de tabulations
- Créer des listes à puces, numérotées ou à plusieurs niveaux

3. Créer des tableaux

- Insérer des tableaux
- Utiliser les outils de tableaux : création et disposition
- Insérer des zones de texte, des formes automatiques ou une page de garde

4. Imprimer ses documents

- Lancer l'aperçu avant impression
- Définir rapidement la mise en page de son document
- Insérer des entêtes et pieds de page
- Modifier le thème utilisé

5. EXCEL : Classeurs, feuilles de calculs et cellules

- Gérer ses classeurs (création, enregistrement, protection)
- Gérer ses onglets de classeur (insérer, supprimer, masquer ou dupliquer des feuilles)
- Insérer des lignes et des colonnes

6. Saisir et présenter des données

- Se déplacer, sélectionner et modifier des cellules
- Saisir du texte, des nombres, des pourcentages, des dates et des heures
- Mettre en forme des données, formater des cellules
- Appliquer et personnaliser des formats spécifiques (dates, heures, code postaux...)



TRAVAILLER PLUS EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK, WORD, EXCEL ET POWERPOINT

7. Calculer

- Créer des calculs à l'aide d'opérateurs arithmétiques +- /
- Utiliser des fonctions intégrées : SOMME, MOYENNE, NBVAL, SI, AUJOURDHUI

8. Préparer l'impression de ses feuilles de calcul

- Lancer l'aperçu avant impression
- Maîtriser l'aperçu des sauts de page
- Définir des zones d'impression
- Créer des en-têtes et pieds de page

9. **OUTLOOK** : Lire et écrire des messages

- Consulter ses messages
- Répondre à un message
- Rédiger un message
- Gérer les options de son message

10. Gérer ses contacts

- Ajouter un contact à partir d'un message
- Créer un contact depuis le formulaire des contacts

11. Gérer ses rendez-vous

- Créer un rendez-vous
- Envoyer une invitation à une réunion

12. **POWERPOINT** : Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation

- Afficher le mode plan pour saisir du texte
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
- Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
- Travailler dans ses diapositives en affichage normal

13. Gérer les diapositives

- Créer différents types de diapositives
- Changer la disposition de la diapositive

14. Mise en forme de vos présentations

- Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
- Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
- Définir l'arrière-plan des diapositives

15. Enrichir sa présentation de dessins

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Redimensionner un objet
- Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
- Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
- Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
- Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
- Sélectionner une ou plusieurs formes
- Superposer des dessins
- Grouper, dissocier des formes

16. Mettre en page et imprimer sa présentation

- Numérotter les diapositives ou les pages des documents
- Insérer une date sur toutes les diapositives
- Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
- Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
- Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

17. Animer votre présentation

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les objets
- Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
- Lancer le diaporama