

# PROGRAMME DE FORMATION

## Pack Office Découverte (Ms Office 2016-2019 ou Microsoft 365)

### Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 4 jour(s) · 28 heures

### Contenu pédagogique



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Tout public

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.

#### Prérequis

Pas de prérequis spécifique



#### Objectifs pédagogiques

Envoyer, lire et répondre à un mail

Créer un document Word simple

Créer un classeur Excel simple

Créer une présentation PowerPoint simple



#### Description

1ère journée :

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

- 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
- Epingler 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



- 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
- Mise en page des diapositives

Utiliser Teams

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



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## Admission

L'admission à ce module se fait sous réserve d'analyse du questionnaire de positionnement et de validation du niveau et des besoins de l'apprenant par notre équipe pédagogique.

Le délai d'accès maximum à cette formation est d'un mois, en nous contactant au 03.20.41.55.33 ou par mail à [contact@abellis-formation.com](mailto:contact@abellis-formation.com)

L'inscription sera validée par retour du devis signé. L'apprenant et/ou le responsable formation recevra, à sa réception, la convention, une invitation et notre plan d'accès (si la formation se déroule en nos locaux).

Référent administratif : Amandine GARAMPON

Référent pédagogique : Marylou MOTTA



## **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation