



INFORMATIQUE : MÊME PAS PEUR

PACK OFFICE – DÉBUTANT

Objectifs

- Acquérir les bases essentielles de la suite Microsoft Office.
- Comprendre les fonctions principales de la suite.
- Maîtriser la communication au travers les différentes applications



DURÉE :

2 Jours / 4 demi-journées
14 HEURES



PRÉREQUIS :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique.

FORMATION DISPONIBLE



En présentiel



En distanciel

Ce programme de formation permettra aux participants de se familiariser avec les différentes applications de la suite Microsoft Office et d'acquérir des compétences pratiques pour les utiliser de manière efficace dans leur quotidien professionnel.

POUR QUI ?

Toute personne n'ayant jamais utilisé la suite Microsoft office



700 €

Hors taxes/personne
INTER-ENTREPRISE



Nous consulter

Hors taxe/personne
INTRA-ENTREPRISE

PROGRAMME

J1

Présentation des logiciels de la suite Microsoft Office.

- Matin: Introduction à Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Après-midi : Prise en main de Microsoft Word : principes de base, mise en forme de texte, insertion d'images et de tableaux

J2

Word Approfondissement & les bases Excel

- Matin : Approfondissement de Microsoft Word : utilisation des styles, création de modèles, gestion de longs documents
- Après-midi : Utilisation de base de Microsoft Excel : Création d'un tableau, utilisation des filtres, et mises en pages d'un tableau.

J3

Utilisation d'Excel et les bases de PowerPoint

- Matin : Utilisation de Microsoft Excel (suite) : les formules de bases, analyse de données, protection des cellules.
- Après-midi : Présentation avec Microsoft PowerPoint : création d'une présentation, insertion d'éléments multimédias, animation des diapositives

J4

Présentation de l'application Microsoft Outlook et mises en pratiques

- Matin : Gestion des mails et des calendriers avec Microsoft Outlook : création de comptes, envoi et réception de mails, organisation des rendez-vous
- Après-midi : Atelier pratique : mise en application des connaissances acquises, résolution de cas pratiques.



DID FORMATIONS - SASU au capital de 5 000 euros - Siège social : 415 chemin du Loisin – 74 190 PASSY

839 412 012 R.C.S Annecy - SIRET: 839 412 012 00016 – NDA 87440352174

06 07 79 53 23 – didformations@gmail.com



Pour les actions de formations



MODALITÉS

DURÉE :

2 jours (14 heures)
4 demi-journées

TARIFS :

Inter-entreprises : 700€HT / personne
Intra- entreprises : Consulter Nous

PARTICIPANTS:

Maximum 6 personnes /session

FORMATEUR :

Delphine CRAMBES & Fanny SIWIK
Nos responsables pédagogiques et formateurs
sont des experts reconnus dans leur métier

ACCÈS :

Inter-entreprises >> présentiel et à distance
Intra-entreprises >> présentiel et à distance

POUR QUI ?

Toute personne n'ayant jamais utilisé les logiciels
de la suite Microsoft Office.

PRÉREQUIS :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris,
clavier).

MATERIEL :

En présentiel et en Visio-conférence

Smartphone avec connexion internet
(Pour les évaluations et quiz)

Ordinateur avec connexion internet

PÉDAGOGIE:

Apports Théoriques -Brainstorming
Mise en application
Quiz interactif et ludique
Livret de formation

ÉVALUATION:

Évaluation des connaissances
Questionnaire d'entrée à froid et de sortie
Quiz interactif intermédiaire

POUR LES PARTICIPANTS :

Livret et attestation de formation

POUR L'ENTREPRISE:

Compte rendu et Mesures d'efficacités

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Nos formations sont accessibles aux personnes en
situation de handicap sous réserve d'une étude en
lien avec AGEFIPH



HORAIRES DE LA FORMATION :

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00
Pauses : 10h30 - 15h30

Programme 2023 - 2024