

## DUREE

24 jours (168 heures)

## PUBLIC

Salariés des structures de l'insertion par l'activité économique ou personnes bénéficiant d'un accompagnement socio-professionnel

## PREREQUIS

Maîtrise du clavier et de la souris

## OBJECTIFS

Réaliser des documents simples dans Word.

Faire des tableaux avec des formules de calcul et des graphiques dans Excel

Créer des présentations dans Powerpoint

Utiliser Internet dans un contexte professionnel

Gérer sa messagerie avec Outlook

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

## EVALUATION

Certification PIX

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-08-22

## Prise en main de Windows 10 et Microsoft 365

- Maîtriser et personnaliser l'environnement graphique Windows 10
- La plate-forme Office 365 et le travail dans le cloud
- Gérer efficacement ses disques, dossiers et fichiers sur son poste
- Stocker, partager et synchroniser des fichiers dans OneDrive

## Word – Initiation et intermédiaire

- Faire ses premiers pas avec Word (environnement, vocabulaire, outils)
- Saisir correctement un texte (ponctuation, correction des fautes...)
- Mettre en forme un document (caractères, paragraphes, tabulations)
- Mettre en page un document (marges, orientation, saut de page...)
- Concevoir et mettre en forme des tableaux simples
- Travailler sur des documents de plusieurs pages
- Illustrer un document avec des dessins, des photos...
- Réaliser un publipostage simple

## Excel – Initiation et intermédiaire

- Faire ses premiers pas avec Excel (environnement, vocabulaire, outils)
- Concevoir un tableau (saisir, sélectionner, copier des données...)
- Mettre en forme et en page un tableau
- Gérer les feuilles du classeur
- Créer une formule de calcul et la recopier
- Comprendre la différence entre un adressage relatif et absolu
- Connaître les fonctions courantes (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX...)
- Insérer un graphique automatique
- Travailler sur des listes de données (saisie, tri, filtre...)

## Powerpoint – Initiation et intermédiaire

- Faire ses premiers pas avec Powerpoint (environnement, vocabulaire, outils incontournables, ...)
- Concevoir une présentation simple (texte, dessin, photo, tableau...)
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Utiliser un thème existant
- Exécuter le mode diaporama

## Internet

- Naviguer sur Internet et rechercher de l'information
- S'initier aux réseaux sociaux

## Outlook

- Découvrir les fonctions courantes de la messagerie et du calendrier
- Traiter les messages et gérer ses contacts

## Préparation à la certification

- Entraînement sur la plateforme PIX