

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



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office



### PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public



### PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifique



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Pearson vue, ENI

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

## 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 Online, 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