




Référence	<b>1-PO-BASE</b>
Durée	<b>4 jours (28 heures)</b>
Éligible CPF	<b>NON</b>
Mise à jour	<b>27/11/2023</b>

## Pack Office Découverte

 <p><b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir les outils bureautiques simples</li> <li>• Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office</li> </ul>	
 <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b></p> <p>Tout public</p>	 <p><b>PRÉREQUIS</b></p> <p>Connaître l'environnement Windows. Savoir utiliser un clavier et une souris.</p>
 <p><b>MOYENS PÉDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur</li> <li>• Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion</li> <li>• Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle</li> <li>• Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.</li> <li>• Remise d'un support de cours.</li> </ul>	 <p><b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de présence signée en demi-journée,</li> <li>• Evaluation des acquis tout au long de la formation,</li> <li>• Questionnaire de satisfaction,</li> <li>• Attestation de stage à chaque apprenant,</li> <li>• Positionnement préalable oral ou écrit,</li> <li>• Evaluation formative tout au long de la formation,</li> <li>• Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles</li> </ul>
 <p><b>MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL</b></p> <p>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.</p> <p>Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.</p>	 <p><b>MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL</b></p> <p>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.</p> <p>Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.</p> <p>L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.</p> <p>Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.</p>
 <p><b>ORGANISATION</b></p> <p>Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)</p> <p>Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h</p>	 <p><b>ACCESSIBILITÉ</b></p> <p>Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.</p> <p>Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr</p>
 <p><b>PROFIL FORMATEUR</b></p> <p>Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention</p> <p>Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.</p>	 <p><b>CERTIFICATION POSSIBLE</b></p> <p>PCIE, TOSA, Pearson vue, ENI</p>

# Pack Office Découverte (2016-2019 ou 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
- Épingler 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