



DU PACK OFFICE ET DE LA MESSAGERIE



Objectifs

L'objectif est de lutter contre « l'illectronisme », c'est-à-dire le fait d'être mal à l'aise avec le numérique, par un manque ou une absence totale de connaissance des clés nécessaires à l'utilisation et à la création des ressources électroniques.

Cette formation permet à un public débutant de s'initier au Pack Office, d'acquérir les bases des logiciels : traitement de texte (word), tableur (excel), présentation (PPT) et de compléter cette connaissance par l'utilisation basique d'une messagerie pour l'envoi et la réception de mail. Ces bases seront la porte d'entrée pour gérer la gestion des demandes par mails, l'établissement de devis, la création d'un site web, etc.



Programme de formation

5 jours (35H) Coût : 503€

WORD : 1 JOUR 1/2

- Connaître les règles générales du traitement de texte afin de maîtriser la création d'une lettre et d'une note
- Création d'un nouveau document, saisie, vérification
- Optimisation de la présentation : mise en forme, insertion d'images et d'objets divers
- Création et mise en forme d'un tableau
- Sauvegarde et impression d'un document

EXCEL : 1 JOUR 1/2

Connaître les principales fonctionnalités du tableur Excel – Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les

fonctions basiques

- Création d'un classeur, saisie, format des nombres
- Gestion des lignes et des colonnes
- Apprendre à faire un calcul simple et utiliser les fonctions de base
- Sauvegarde et impression

POWERPOINT : 1 JOUR

- Savoir réaliser des présentations visuelles simples mais attractives
- Création de diapositives et insertion de divers objets : images, logos, photos
- Création de divers arrières plans, de transition et d'animation
- Présentation en mode diaporama
- Sauvegarde et impression

OUTLOOK : 1 JOUR

- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie, maîtriser la gestion des contacts et savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous
- Créer son adresse mail
- Utiliser sa messagerie : créer un message, envoi d'un message, répondre, répondre à tous, transférer, mise en forme du message, joindre un document au message
- Les contacts : créer, modifier, supprimer un contact
- L'agenda : créer un rendez-vous



Publics visés

- ▲ Demandeurs d'emploi
- ▲ Salariés
- ▲ Saisonniers
- ▲ Dirigeants non-salariés
- ▲ Personnes en reconversion (salariés et demandeurs d'emploi)



Lieux

- 04 Sainte-Tulle
- 05 Briançon / Gap
- 13 Arles
- 83 Toulon La Garde
- 83 Saint-Raphaël
- 84 Avignon

Indicateurs d'atteinte des objectifs

- Test d'auto-positionnement des stagiaires en début et fin de formation
- A l'issue de la formation, évaluation de l'action de formation par les stagiaires au regard des objectifs visés.
- Remise à chaque stagiaire d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation