

Informatique et bureautique

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

CEI091A

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

NIVEAU

Initiation

DURÉE

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

Être à l'aise dans l'utilisation de Windows

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des

stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée.

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

Évaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Prise en main rapide d'Outlook et Excel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Maîtriser les bases essentielles à l'utilisation d'Outlook et Excel
- Comprendre les principes de base d'une messagerie et utiliser ses fonctionnalités
- Comprendre le fonctionnement d'un tableur
- Utiliser les fonctions essentielles du tableur Excel
- Une approche pratique et efficace d'exercices offrant des cas d'usage.

CONTENU :

OUTLOOK

- Rôle et interface
- Les dossiers, sous-dossiers

MESSAGERIE

- Créer un message, envoyer un message
- Nommer une personne dans un message
- Recevoir un message,
- Récupérer une pièce jointe, la consulter, l'enregistrer, la modifier
- Envoyer un message avec pièce jointe (Depuis PC, depuis de Cloud »)
- Trier, rechercher
- Classer ses messages, les dossiers

CALENDRIER ET CONTACTS

- Les calendriers
- Réunion / évènement
- Créer des contacts
- Utiliser les contacts dans les messages

EXCEL

- Organisation des rubans,
- Le classeur, les feuilles, les cellules
- Les affichages
- Coordonnées de cellules
- Utilisation des modèles

FONCTIONS

- Les fonctions, les paramètres, les différentes saisies
- Calculs de Somme, moyenne, médiane, Max...

IMPRESSION

- Mise en page, zone d'impression
- Impression
- Export PDF