

Prise en main rapide d'Outlook et Excel

Niveau : Initiation

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

Public concerné

Tout public

Compétences pédagogiques :

- 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

Prérequis :

- Être à l'aise dans l'utilisation de Windows

Modalités d'exécution

Formation en présentiel

Modalités pédagogiques

Type de formation : inter, intra ou 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

Manipulation sur ordinateur individuel (à apporter) - Possibilité de se munir d'une clé USB pour enregistrer les travaux effectués

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

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

Modalités de suivi et appréciation des résultats

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Evaluation 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).

Remise d'une attestation

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation