

PROGRAMME DE FORMATION
PACK OFFICE INTEGRAL word, excel, powerpoint, outlook
Certifications ICDL
WORD RS6559 – EXCEL RS6563 - POWERPOINT RS6564
Programme adapté à votre niveau et univers professionnel

Référence interne : B-POICDL-02

04/2024

Après un test d'évaluation, contenu adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité

Objectifs professionnels :

Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités du pack office intégral (word, excel, powerpoint, outlook)

Résultats attendus de la formation :

Savoir faire des Mises en page évoluée. Insérer des tableaux.
Travailler en mode plan Styles.
Effectuer des Publipostage.
Gérer les images
Créer et gérer des formulaires

Public visé :

Tout public souhaitant apprendre à utiliser le pack intégral Microsoft Office 2019 ou développer ses compétences

Prérequis :

Formation ouverte à tous niveaux, de l'initiation au perfectionnement.
Avoir des connaissances de bases sur l'environnement Windows
Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet
Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
Webcam souhaitable

Programme :

Vous disposez d'un rendez-vous de démarrage, en visio conférence la réunion de lancement avec une prise en mains des outils de formation.

Voir programmes détaillés ci-joint ;

Après un test d'évaluation, contenu adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité.

En fin de formation, passez les certifications ICDL pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

63 heures

6 h cours distanciel ou présentiel avec formateur dédié
55h cours sur plateforme elearning avec accompagnement asynchrone + 2 heures (réunion de lancement et de fin de formation en distanciel)

Individuel/Particulier
Parcours certifiant

2220€ individuelle

Frais 3 certifications inclus
Financement éligible CPF - OPCO et Pôle Emploi

Les + de la formation :

Parce que chaque stagiaire est différent : besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel, nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test évaluation avec rapport de compétences
- 6 heures de cours individuel avec un formateur dédié
- Plateforme pédagogique digitale de formation incluant cours, exercices et quiz disponible 24h/24, 7 jours/7 pendant 1 an
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence.

Déroulé de la formation :

Après la réunion de lancement votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans les logiciels Word, Excel et Power Point

La formation avec le support elearning vous permet de vous former à toutes les fonctionnalités des logiciels.

Les cours avec votre formateur viendront personnaliser votre formation en fonction de votre niveau, de vos objectifs, domaine d'activité et vous prépareront à la certification

Durée :

63 heures comprennent :

- 6 heures de cours avec un formateur à distance en visio ou en présentiel
 - 55h : de cours, d'exercices et de quiz sur plateforme e-learning avec accompagnement asynchrone (échange mails)
- + réunion de lancement pour la prise en mains des supports pédagogiques (1 heure)
+ réunion de fin de formation avec présentation du déroulé de la certification (1 heure)

Dates et tarifs :

Formation 100% individuelle Distanciel ou présentiel	Dates sur mesure à définir avec le formateur selon vos disponibilités Programme adapté et personnalisé selon vos besoins	Démarrage immédiat après le délai de 14 jours de rétractation	2220€ inscriptions 3 certifications incluses
Personnaliser la durée de votre formation : 1h cours individuel distanciel ou présentiel = 80e			
Intra entreprise	Formation sur demande, pour les salariés d'une même entreprise. Dans vos locaux, dans des locaux adaptés, ou à distance (Pour un groupe de 12 personnes max)		Sur devis

Modalités d'organisation :

Le dispositif est proposé au stagiaire sous forme :

Cours en visio conférence via zoom ou en présentiel

Cours et exercices sur plateforme Elearning avec un accès 7j/7, 24h/24 pendant 1 an

+ accompagnement à distance de façon asynchrone.

Modalités d'accès et délais d'inscription :

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation. Vous pouvez prendre rendez-vous en choisissant votre jour et votre horaire en cliquant sur :

<https://calendly.com/initiativesvd/prendre-rendez-vous-avec-un-conseiller-formation>

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation – dossier Pole emploi – dossier CPF)

Sanction de la formation :

En application de l'article L. 6313-7 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6563/>

La certification « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6559/>

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6564/>

La certification « ICDL - PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides) » valide la capacité d'individus à produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation

Modalités d'examen

IVDFormation marque de S.A.S **INITIATIVES** Vente Directe au capital de 1500€ -

N° siret 818 919 359 00013 RCS Melun - Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 77 06019 77 auprès du préfet de la région IDF

Organisme certifié qualité QUALIOP1 pour actions de formation, accompagnement VAE et bilan de compétences

@ : contact.ivdformation.com ☎ : 07. 87.41.93.45 – Sites : initiatives-ventedirecte.com/ - ivdformation.com

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL sans support.



Le candidat a une bonne connexion Internet : débit montant (upload) de 0,5 Mbits minimum. Un test de bande passante pourra être réalisé sur le site www.nperf.com

Une réunion d'informations sur le déroulé et la préparation de la certification est organisée en cours de parcours.

Profil formateur :

Nos formateur(trice)s sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle

Découvrez les modalités de formation :

https://www.ivdformation.com/files/ugd/a39ad8_a47896f0f40f400cbee6fef3ff4735d2.pdf

Pour aller plus loin ...

Découvrez nos formations : <https://bit.ly/48SLu50>

Les solutions de financement

OPCO et financement de la formation

Les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD formation. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Financer cette formation par le CPF (passage des 3 certifications word, excel, powerpoint)

Cette formation mène à une certification éligible au CPF.

Pour votre demande de devis :

Pour la formation word : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/81891935900013_B-MWORD-ICDL-02/81891935900013_B-MWORD-ICDL-02

Pour la formation Excel : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/81891935900013_B-ME-ICDL-02/81891935900013_B-ME-ICDL-02

Pour la formation Powerpoint : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/81891935900013_B-MP-ICDL-02/81891935900013_B-MP-ICDL-02

Financer cette formation par Pôle Emploi

Formation inscrite sur le catalogue de formation Kairos

Pour plus d'information, nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative

Les avis sur la formation :

Les points forts

- Suivi et les cours avec le formateur
- L'accès pendant 1 an à la plateforme de cours
- La simplicité d'utilisation et les leçons claires ainsi que les exercices
- 100% individuel nous permettant de progresser selon notre niveau
- Clarté et précision
- L'auto-évaluation et les exercices

Note

4.80/5

Recommanderiez-vous cette formation ?

100%

IVDFormation marque de S.A.S **INITIATIVES** Vente Directe au capital de 1500€ -

N° siret 818 919 359 00013 RCS Melun - Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 77 06019 77 auprès du préfet de la région IDF

Organisme certifié qualité QUALIOP1 pour actions de formation, accompagnement VAE et bilan de compétences

@ : contact.ivdformation.com ☎ : 07. 87.41.93.45 – Sites : initiatives-ventedirecte.com/ - ivdformation.com

PROGRAMME DE FORMATION
EXCEL tous niveaux
Certification ICDL RS 6563
ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

Référence interne : B-ME-ICDL- 02

04/2024

Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel.

Le programme elearning comprend :

Excel 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1) Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : La découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

2) Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

3) Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

4) Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

19 heures

17h de cours sur une plateforme e learning avec accompagnement + 2 heures de cours individuel avec un formateur dédié à distance ou présentiel

5) Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

6) Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Excel 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

2) Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

3) Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création d'un graphique de type Carte 2D
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

4) Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

5) Exploitez vos tableaux de liste de données

- À savoir : Le remplissage instantané
- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau de données
- Présentation et tri des données d'un tableau de données
- Ajout de calcul dans un tableau de données
- Filtre automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

6) Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
- Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
- Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtre d'un tableau croisé dynamique
- Filtre à l'aide de segments
- Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique

Excel 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

2) Utilisez des fonctions de calculs avancées

• Table de consultation et fonctions de recherche

- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

3) Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- À savoir : Les styles et les modèles

- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Modification et suppression d'un modèle
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

4) Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finalisation d'un classeur
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

5) Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du tableur
- À savoir : La collaboration sur un classeur

- En fin de formation, passez la certification ICDL RS6563 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

Code(s) NSF :

- 324 : Secrétariat, bureautique
- 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

- 15052 : Bureautique
- 70320 : logiciel tableur

PROGRAMME DE FORMATION

POWER POINT tous niveaux

Certification ICDL RS 6564

ICDL – Présentation Assistée par ordinateur PréAO

(Powerpoint, Impress, Google Slides)

Référence interne : B-MP-ICDL-02

04/2024

Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel.

Le programme elearning comprend :

PowerPoint 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1) Découvrez PowerPoint

À savoir : La découverte d'une application de PréAO

- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

2) Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

3) Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

17 heures

15h de cours sur une plateforme e learning avec accompagnement + 2 heures de cours individuel avec un formateur dédié à distance ou présentiel

4) Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

PowerPoint 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

2) Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

3) Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

4) Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

5) Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

6) Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
 - Masque du document

PowerPoint 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

2) Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

3) Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives

- En fin de formation, passez la certification ICDL RS 6564 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

4) Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité

5) PowerPoint

- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

6) Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques

Code(s) NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

15052 : Bureautique

15004 : Communication professionnelle

70310 : logiciel PREAO

PROGRAMME DE FORMATION

WORD tous niveaux

Certification ICDL 6559

ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)

Référence interne : B-MWORD-ICDL- 02

04/2024

Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel. Le programme elearning comprend : Word 2019 –

Niveau 1 : Connaissances indispensables

Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
 - Ouverture d'un document
 - Généralités sur l'environnement
 - Déplacement dans un document
 - Affichage des caractères non imprimables
 - À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
 - Saisie de texte
 - Gestion de paragraphes
-
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
 - Sélection et suppression de texte
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - À savoir : L'enregistrement des fichiers
 - Enregistrement d'un document
 - Création d'un nouveau document

2) Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

4) Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

20 heures

18h de cours sur une plateforme e learning avec accompagnement + 2 heures de cours individuel avec un formateur dédié à distance ou présentiel

5) Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

6) Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

2) Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin

- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Word 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

2) Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

3) Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte

- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

4) Travaillez à plusieurs

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

5) Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

- En fin de formation, passez la certification ICDL 6559 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

Code(s) NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

15052 : Bureautique

70330 : logiciel traitement texte

PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

Microsoft Outlook 2019 tous niveaux

Vidéos pédagogiques

Programme de formation OUTLOOK

Les points forts de la formation

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

Objectif de la formation

S'approprier l'environnement de travail :

options, barre d'outils, signature automatique.

Optimiser et bien gérer la boîte de réception : dossiers de recherche instantanée, catégories, règles, et mode conversation.

Gagner du temps au moment de la rédaction de courriels.

Contenu de la formation

S'approprier son environnement

Optimiser sa boîte de réception

Rédiger vos messages plus vite

Mieux gérer ses contacts

Réduire son temps de travail

Matériel pédagogique

Détails du parcours Outlook 2019

Test de positionnement

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable

- Améliorer le filtrage du spam
- Contacts et carnet d'adresses
- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message

- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes