



# Pack Office - Découverte (Office 2016-2019 ou Microsoft 365)

08 mars-12 mars  
31 mai-04 juin  
05 juil.-09 juil.  
13 sept.-17 sept.  
15 nov.-19 nov.

**Durée** 5 jours (35 heures)

Nantes / Rennes : 820 € HT  
Brest / Le Mans : 820 € HT

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

## Participants / Pré-requis

- Pas de prérequis spécifique

## Moyens Pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## Programme de formation

### 1ère journée :

#### 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)

- 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



Contactez-nous au 02 90 01 32 10.

**aginius**  
formation

- • Transférer un message
- • Répondre à un message
- • Imprimer un message

**2ème journée :**

**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)**

- • Présentation d'Excel
- • Gestion des documents
- • Saisir des données et des formules de calcul
- • Mise en forme
- • Impression des documents

**4ème journée :**

**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