

FORMATION EXCEL - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Naviguer entre courriers, calendrier et contacts
- Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste

PREREQUIS

- Connaissance de Microsoft Windows

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de gérer des mails et un calendrier

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Interface Outlook

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
- Connaître le volet de navigation
- Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

2. Création et envoi d'un message

- Lire un message
- Écrire un message

3. Mise en forme d'un message

- Mettre en forme un message électronique
- Vérifier l'orthographe du texte

4. Affichage du calendrier

- Afficher le calendrier

5. Création et enregistrement d'une entrée de calendrier

- Créer un rendez-vous simple dans son calendrier

6. Réception d'une invitation à une réunion

- Consulter une invitation à une réunion Répondre à une invitation pour une réunion

7. Affichage des contacts

- Afficher des contacts

8. Ajout et suppression des contacts

- Supprimer et ajouter des contacts

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation