



# Pack Office Niveau 1

## Exploiter les basiques du pack Office et de Windows pour gagner en efficacité



### Durée

**14h00**  
**2 jours**



### Prérequis

Pas de prérequis technique.



### Public concerné

Collaborateur éprouvant des difficultés et un manque d'efficacité avec les outils informatiques du quotidien.

Référence : STD-SOSK201

### Objectifs

A l'issue de cette formation, l'apprenant est en capacité d'organiser son ordinateur, de gérer sa messagerie, et de créer rapidement des documents sous Word, Excel et Powerpoint

- ⇒ Ranger et retrouver ses répertoires et fichiers dans son ordinateur
- ⇒ Optimiser la gestion des flux de communication et de son planning avec Outlook
- ⇒ Compiler de l'information sur son activité pour obtenir des indicateurs avec Excel
- ⇒ Mettre en forme un courrier avec Word et utiliser le publipostage pour le diffuser
- ⇒ Créer une présentation Powerpoint à partir de sources diverses

### Contenu

#### **Organisation de son ordinateur (2h)**

- Arborescence, répertoires et types de fichiers
- Raccourcis clavier et raccourcis de navigation
- Outils de recherche et outils de sauvegarde automatique

#### **Flux de communication et planning avec Outlook (3h00)**

- Création de modèles de mail
- Règles pour ranger automatiquement ses mails
- Recherche de mail par critères
- Utilisation du planning et des tâches pour le suivi des échéances

#### **Traitement de l'information et calcul basique avec Excel (3h00)**

- Mise en forme d'un tableau de suivi
- Création de listes déroulantes
- Utilisation de 6 formules de calcul de base
- Utilisation des filtres et des tris

#### **Mise en forme de courrier et publipostage avec Word (3h00)**

- Mise en forme d'un compte-rendu de réunion
- Mise en forme d'un courrier
- Utilisation du publipostage pour personnaliser les courriers

#### **Présentations impactantes avec Powerpoint (3h00)**

- Mise en forme d'une diapositive
- Insertion d'images, de tableau et de graphiques



### Moyens pédagogiques

- Présentation didactique multimédia
- Exercices pédagogiques
- Mises en situation
- Questions / Réponses



### Modalités d'évaluation

Quiz d'évaluation des compétences sur Office