



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

1 jour (7 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne souhaitant exploiter plus efficacement cet outil collaboratif.

Objectifs pédagogiques

Utiliser efficacement sa messagerie personnelle et l'ensemble des outils collaboratifs d'Outlook dans son organisation quotidienne.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

OUTLOOK: NIVEAU DÉBUTANT

Outlook n'est pas seulement un outil de gestion de votre messagerie. Au-delà de la gestion de vos mails, toutes ces fonctionnalités vous permettront d'optimiser votre organisation quotidienne et donc de gagner en efficacité !

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Outils communs aux différentes parties

Le courrier

- Affichage et réception des messages
- Créer un message (saisie, mise en forme, insertion, ...)
- Lire, répondre et transférer un message
- Déplacer, marquer et supprimer ses messages
- Créer et gérer ses signatures
- Rechercher et organiser des éléments
- Gérer la boîte de réception avec des règles
- Enregistrer et imprimer les messages

Le calendrier

- Définition générale de l'outil
- Créer un nouvel évènement
- Modifier les éléments (options, périodicité, ...)
- Créer et gérer une invitation à une réunion
- Filtrer et imprimer ses évènements

Les contacts

- Méthodes pour ajouter des contacts
- Créer et manipuler ses différents contacts
- Créer et gérer des groupes d'envoi
- Importer à partir d'une liste existante (Excel)

Les tâches

- Créer, ouvrir, modifier et supprimer une tâche
- Attribuer une tâche à un contact
- Suivi des tâches et réception des rapports d'état
- Personnaliser l'affichage des tâches

Les notes

- Ajouter une note
- Modifier ou supprimer ses notes
- Affichage des notes (sur le bureau)

Le journal

- Créer une entrée de journal
- Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement
- Modifier ou supprimer ses options de journal

Administrer Outlook

- Principes théoriques des messageries
- Paramétrer son compte dans Outlook
- Gestion de l'envoi et réception des courriers

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

**La suite du Pack Bureautique avec
Initiation Word, Initiation Excel et
Réaliser des documents
professionnels avec Publisher**



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir des tableaux, effectuer des calculs et insérer des graphiques.
Utilisation d'un ordinateur et connaissance de Windows.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de bases essentielles à l'utilisation d'Excel.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Avis sur la formation à chaud à remplir en ligne.
Évaluation par des cas pratiques récapitulatifs.
Passage d'une certification sur le logiciel en fin de module (en cas d'utilisation de son CPF).



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

EXCEL : NIVEAU DÉBUTANT

Excel est devenu indispensable au sein des entreprises. Ce logiciel vous permettra de réaliser des tableaux, de présenter des graphiques attractifs et d'analyser des données de tous types.

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barres d'outils
- La feuille de calcul
- Le classeur et ses onglets
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Fermeture d'un classeur ou d'un programme
- Utilisation de l'aide

Manipulation des données

- Saisie dans les feuilles
- Sélection des cellules
- Déplacements de données
- Insertion et suppression
- Tri des données dans un tableau
- Analyse rapide des données

Format de cellule

- Différents formats de cellule
- Orientation du texte
- Bordures et trames
- Mise en forme de tableau
- Verrouillage d'une ligne ou d'une colonne

Les calculs

- Les formules algébriques simples
- Les fonctions de calcul automatique
- Les recopie de formule

Mise en page

- Aperçu avant impression
- Marge et position du tableau
- Définition d'une zone d'impression
- Insertion d'en-têtes et pieds de page
- Les options d'impressions

Graphiques

- Insertion de graphiques simples
- Modification de la mise en forme des graphiques
- Utilisation de styles et couleurs
- Ajout d'éléments et options de mise en forme

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
Excel : Niveau intermédiaire



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir et mettre en page des documents.

Utilisation d'un ordinateur et connaissance de Windows.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de base essentielles à l'utilisation de Word.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire

Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Avis sur la formation à chaud à remplir en ligne.

Évaluation par des cas pratiques récapitulatifs.

Passage d'une certification TOSA sur le logiciel en fin de module (en cas d'utilisation de son CPF).



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

WORD : NIVEAU DÉBUTANT

Word reste essentiel au sein des entreprises. Ce logiciel vous permettra de créer des documents, de concevoir des mises en pages simples et d'insérer des éléments de tous types.

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barres d'outils
- Modes d'affichages
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Organisation et gestion des fichiers
- Fermer un document / Quitter le programme
- Gestion des options
- Utilisation de l'aide

Présentation simple d'un document

- Mise en forme : polices et attributs
- Gérer le document : interligne, espacement, retrait
- Bordures et trames
- Supprimer, recopier ou déplacer du texte
- Titrage : reflet, ombre, encadré, ...
- Insérer une liste à puces ou une liste à numéros

Mise en page simple

- Méthodes de sélection de texte
- Gestion des paragraphes
- Format de page : marges, tailles, disposition, ...
- Utilisation de tabulations simples
- En-têtes et pieds de page / Numérotation

Les insertions

- Insertion d'objets : images, formes, zone de texte, ...
- Gestion de l'habillage : bordures, effets, ...
- Formats prédéfinis ou personnalisés
- Insertion de caractères spéciaux

Modification et vérification d'un document

- Préparer l'impression : aperçu, mise en page, ...
- Rechercher et remplacer du texte
- Correcteur orthographique et grammatical
- Autres fonctionnalités : synonymes, langues, outil dicter, ...

Création d'un tableau

- Les différentes méthodes de création
- Ajouter / Supprimer des lignes ou des colonnes
- Bordures et Trames
- Alignement du texte et insertion d'éléments

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

Word : Niveau avancé



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir et mettre en page des diaporamas.
Utilisation d'un ordinateur et connaissance de Windows.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de base essentielles à l'utilisation de PowerPoint.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Avis sur la formation à chaud à remplir en ligne.
Évaluation par des cas pratiques récapitulatifs.
Passage d'une certification TOSA sur le logiciel en fin de module (en cas d'utilisation de son CPF).



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

POWERPOINT : NIVEAU DÉBUTANT

PowerPoint est utilisé souvent au sein des entreprises. Ce logiciel vous permettra de créer des diaporamas, d'organiser une mise en page efficace et d'insérer des éléments de tous types.

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barres d'outils
- Ouverture et enregistrement d'un diaporama
- Fermer un document / Quitter le programme
- Utilisation de l'aide

Organiser un diaporama

- Insertion de nouvelles diapositives
- Organisation des diapositives (déplacer, dupliquer, supprimer, ...)
- Modes d'affichages (diapositive, trieuse, ...)

Formater les diapositives

- Démarrer une présentation vierge
- Utilisation des thèmes prédéfinis
- Modification de l'arrière-plan
- Mise en page des diapositives

Insertion d'éléments

- Insertion des objets (images, zones de texte, formes, ...)
- Organisation des éléments dans la diapositive
- Mise en forme des objets
- Autres types d'éléments (son, vidéos, SmartArt, ...)

Transitions du diaporama

- Effets de transitions aux diapositives
- Options des transitions
- Utiliser des effets sonores pendant la lecture
- Lecture manuelle ou automatique

Animations dans les diapositives

- Application d'animations simples aux éléments
- Options d'animations
- Organisation et gestion avec le volet d'animations

Lecture du diaporama

- Lancement de la lecture
- Masquer une diapositive / Mise en pause
- Options de configuration
- Effectuer une vérification du minutage

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
Powerpoint : Niveau avancé