



ENI Service

référence
B70-141

21h

Révisions et approfondissement des bases de la bureautique : Outlook Word Excel

Mise à jour
17 juillet 2023

Formation
intra-entreprise
sur devis

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Révisions et approfondissement des bases de la bureautique : Outlook Word Excel

Objectifs

- ✓ Outlook : Optimiser l'utilisation de la messagerie et des contacts
- ✓ Word : Créer et mettre en forme des documents simples pouvant contenir des tableaux et des images, en revoyant et en approfondissant les commandes de bases de Word
- ✓ Excel : Créer des tableaux contenant des formules simples, les mettre en forme et en page, gérer les tableaux longs, en revoyant et en approfondissant les commandes de bases d'Excel

Pré-requis

- Utiliser des commandes de base d'une messagerie (envoi de messages et traitement des messages reçus)
- Utiliser quelques bases de Word comme la saisie de texte, mise en forme simple de texte.
- Utiliser quelques bases d'Excel comme la saisie de données, mise en forme simple de tableaux

Public

Utilisateurs occasionnels des outils bureautiques Outlook, Word et Excel, désirant revoir et approfondir les bases

Certification

Cette formation permet de passer l'une des certifications ENI :
Certification bureautique Outlook Connaissances fondamentales
Certification bureautique Word Connaissances fondamentales
Certification bureautique Excel Connaissances fondamentales



 02 40 92 45 50

 formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
B70-141

21h

Révisions et approfondissement des bases de la bureautique : Outlook Word Excel

Mise à jour
17 juillet 2023

Formation
intra-entreprise
sur devis

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Programme de la formation

OUTLOOK

Révisions et optimisation de la gestion des messages (3 heures)

- Créer des messages avec ou sans pièces jointes
- Gérer les messages reçus (répondre, transférer, supprimer)
- Gérer les pièces jointes des messages
- Trier les messages
- Organiser ses messages (dossiers personnels)
- Archiver les messages
- Créer et utiliser les actions rapides

Les carnets d'adresses et contacts (1 heure)

- Créer et gérer les contacts
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Utiliser les liste de distribution (groupe de contacts).

WORD

Révisions et astuces (2 heures)

- Utiliser les astuces de déplacement et de sélection
- Mettre en forme des caractères
- Mettre en forme des paragraphes (alignements, retraits)

Mise en forme de texte et mise en page (3 heures)

- Mettre en forme les paragraphes (retraits, espacements)
- Ajouter des bordures
- Poser et gérer les taquets de tabulation
- Utiliser la copie de mise en forme
- Insérer et gérer les sauts de page
- Mettre en page un document

Tableaux et gestion des images (2 heures)

- Créer, mettre en forme et encadrer un tableau
- Insérer une image
- Modifier, l'apparence, la position d'une image

EXCEL

Révisions et astuces (4 heures)

- Utiliser les astuces de saisie
- Utiliser les astuces de déplacements et sélections
- Mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer
- Gérer les feuilles (ajouter, renommer ...)

Formules et fonctions simples (3,5 heures)

- Créer des formules de calcul simples (addition, soustraction, multiplication, division, somme automatique,)
- Utiliser les fonctions statistiques simples MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL
- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

Gérer les tableaux longs (2,5 heures)

- Répéter les lignes de titre en haut de chaque page
- Figer les lignes et/ou les colonnes
- Trier les données
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service


référence
B70-141


21h

Révisions et approfondissement des bases de la bureautique : Outlook Word Excel

Mise à jour
17 juillet 2023

Formation
intra-entreprise
sur devis

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

- 1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
- 2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
- 3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émarginée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3