

# Word & Excel Initiation et la messagerie Outlook (TOSA)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CRIR  
Ludovic TRIPOTEAU  
05.46.99.71.10  
contact@cir.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

### Sélection :

Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Sans condition

### Prérequis pédagogiques :

Tout public utilisateur d'un PC sachant utiliser  
WINDOWS

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Découvrir les fonctionnalités de base du tableur EXCEL pour créer et mettre en forme des tableaux avec des calculs simples et découvrir les fonctionnalités de base de WORD pour créer et mettre en forme des documents simples, puis savoir utiliser et gérer la messagerie OUTLOOK.

## Contenu et modalités d'organisation

1 - INITIATION WORD (2j) PREMIER PAS DANS WORD Présentation de l'écran Taper du texte Se déplacer dans le document Corriger, effacer du texte Gestion des documents CHANGER LA PRÉSENTATION Sélectionner du texte (mot, ligne, paragraphe) Copier, déplacer des mots, des paragraphes Changer la présentation des caractères Contrôler l'alignement des textes Insérer des caractères spéciaux Utiliser les listes à puces MISE EN PAGE ET IMPRESSION L'aperçu avant impression Changer les marges et l'orientation Imprimer le document RETRAITS, TABULATIONS ET TABLEAUX Gérer les retraits de paragraphes Alignements et points de suite Gestion avancée des tableaux Trier les données d'un tableau Incorporer/importer un tableau EXCEL 2 - INITIATION EXCEL (2j) SAISIE, SÉLECTION & MANIPULATION Se déplacer une feuille de calcul Sélectionner une plage de cellules Saisir et modifier des cellules Créer des séries de données Déplacer la sélection, dupliquer la sélection Insérer, supprimer des lignes et des colonnes LES CALCULS Principe de saisie d'une formule Les opérateurs arithmétiques L'outil Somme automatique Utiliser des fonctions simples (MIN, MAX...) Créer des séries chronologiques Recopier une formule MISE EN FORME DU TABLEAU Largeur des colonnes / hauteur des lignes La présentation des nombres Les alignements dans les cellules Changer les polices & les styles de caractères Les bordures et les couleurs MISE EN PAGE ET IMPRESSION L'aperçu avant impression Changer les marges et l'orientation Créer une zone d'impression Imprimer le document 3 - La messagerie OUTLOOK (1j) Personnaliser l'environnement Envoi/réception de message Les pièces jointes Suivi des messages Filtrer les messages Réorganiser les dossiers Planifier un RV, une réunion, un événement Gérer les contacts Gérer les tâches Suivi des tâches Gérer les notes

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

## Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - *Sans niveau spécifique*  
Tosa Outlook - *Sans niveau spécifique*  
Tosa Word - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

*Non renseigné*

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00248547	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC
00313525	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC
00374894	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC
00506038	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC