Kelassi' School

Et si réussir devenait possible ?



EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

PROGRAMME SESSION 2026

Date de mise à jour : Version 1 - 09/12/2024

Kelassi' School
Et si réussir devenait possible ?

DIPLÔME D'ETAT
DE NIVEAU 3

EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

Enregistrée au RNCP sous le code 36803

Présentation générale — 1

Conditions d'admission — 2

Agenda 2026 — 3

Pédagogie et évaluation — 4

Formation Word — 5

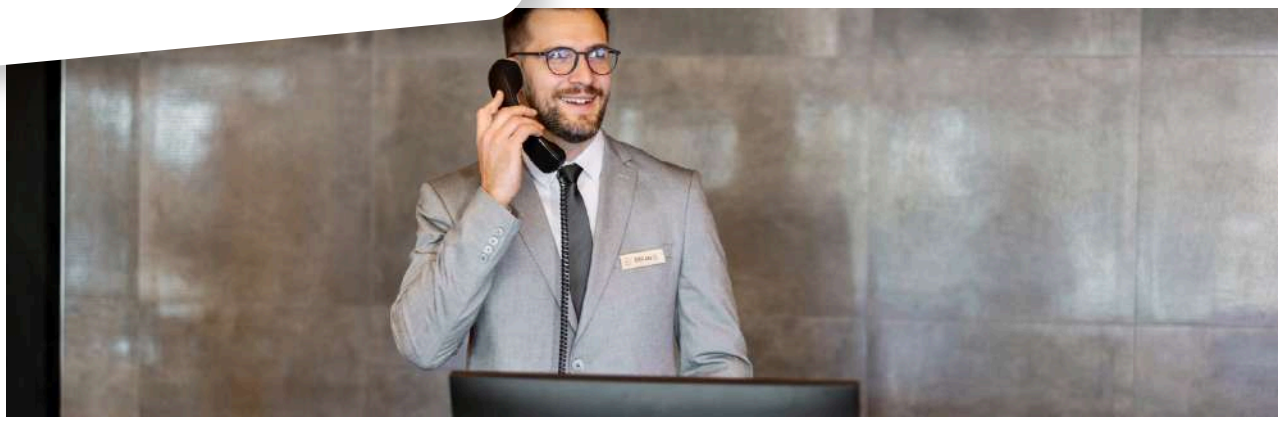
Formation Excel — 12

Outils collaboratifs Google — 21

Formation Outlook — 23

Formation initiation informatique — 25

Kelassi' School
Et si réussir devenait possible ?



DIPLÔME D'ETAT
DE NIVEAU 3

EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

Enregistrée au RNCP sous le code 36803

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'**Employée•e Administratif•ve et d'Accueil** exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Par sa position physique au sein de l'entreprise, il/elle véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement.

Il/Elle fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser les travaux administratifs d'une structure et en assurer l'accueil,
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.



EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE
ET D'ACCUEIL

CONDITIONS D'ADMISSION

Session 2026

MODALITÉS D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS

- Prise de contact par mail, téléphone, réseaux sociaux
- Admission sur entretien
- **Étude du dossier :** réponse sous 7 jours
- **Public :** tout public
- **Prérequis :** aucun

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap.
Toutefois, notre référente Mme ETOU Mardollia se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.

Veuillez nous contacter directement pour la planification des aménagements nécessaires éventuels.

Kelassi' School
Et si réussir devenait possible ?

AGENDA
Session 2026

Rentrée

Septembre 2026

Horaires

De 9H00 à 12H00
Puis de 13H00 à
17H00

Durée

1 mois

Tarif

Autofinancement : 3 000€ TTC
Prise en charge OPCO : 6 000€ TTC



EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE
ET D'ACCUEIL

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Session 2026

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée et équipée
- Documents de support de formation en ligne
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets
- Coaching individuel
- Questions écrites sous forme de Quiz

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- QCM
- Mise en situation

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

FORMATION WORD

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

MODULE 1 — RÉDIGER DES DOCUMENTS SIMPLES

SOUS-MODULE 1

Matériel pédagogique

- Les meilleurs raccourcis Word (À imprimer & explications en vidéo)
- Support de cours de l'atelier en PDF

SOUS-MODULE 2

Interface générale de Word

- À quoi sert Word ?
- Où trouver de l'aide dans Word ?
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word
- La barre d'état de Word
- Le nouveau menu Fichier dans Word
- Les onglets et les groupes de commandes de Word
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word
- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word

SOUS-MODULE 3

Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word
- Usages et règles typographiques dans Word
- Saisir du texte dans Word
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 1 — RÉDIGER DES DOCUMENTS SIMPLES

SOUS-MODULE 4

Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens
- Mettre en forme des caractères
- Changer la police par défaut
- Aligner des paragraphes
- Modifier les marges
- Modifier l'interligne et les espacements
- Effacer une mise en forme
- Reproduire les mises en forme
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées
- Majuscule + Entrée dans une liste à puces
- Encadrer une sélection
- Appliquer une couleur de page, une bordure
- Appliquer un filigrane
- Poser des tabulations
- Insérer des caractères spéciaux
- Quiz

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 2 — ORGANISER ET STRUCTURER SES DOCUMENTS

SOUS-MODULE 1

Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document
- Remplacer du texte dans un document
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Taper rapidement un émoticône dans un document

SOUS-MODULE 2

Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Gérer les marges des cellules

SOUS-MODULE 3

Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page
- En-tête de première page différent
- Insérer des sauts de page, des sauts de section
- Réaliser un aperçu avant impression
- Paramètres d'impression et imprimante
- Créer une version PDF de son document
- Quiz

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 3	ILLUSTRER SON PROPOS
SOUS-MODULE 1 **Insérer des images**	• Insérer une image depuis le disque dur et habillage • Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images • Rogner une image • Donnez des styles et des effets aux images • Droits à l'image sur internet • Rendre le fond des images transparent
SOUS-MODULE 2 **Copies d'écran**	• Insérer des copies d'écran ou de fenêtre • Insérer une partie d'écran que l'on choisit
SOUS-MODULE 3 **Formes et objets**	• Insérer des formes ou des objets simples • Modifier ou paramétrer des formes, options avancées • Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut • Assembler images et objets puis les grouper
SOUS-MODULE 4 **Icônes et vignettes**	• Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images • Insérer des vignettes de personnes • Exercice avec des vignettes de personnes • Insérer des icones (Pictogrammes) • Insérer des modèles 3D • Changer le jeu de couleurs dans un document
SOUS-MODULE 5 **Les Smart Arts**	• Créer un graphique Smart Art • Ajouter des éléments à un Smart Art • Créer un Smart Art avec une liste à puces existante • Trucs et astuces dans les Smart Arts
SOUS-MODULE 6 **Insérer un graphique**	• Insérer un tableau de données depuis Excel • Insérer un graphique depuis Excel • Insérer un graphique directement dans Word
SOUS-MODULE 7 **Liens hypertextes**	• Liens hypertextes dans des textes ou des images • Liens hypertextes pour améliorer la navigation • Quiz

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 4 — MAÎTRISER LES DOCUMENTS LONGS À L'AIDE DES STYLES

SOUS-MODULE 1 — Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document

SOUS-MODULE 2 — Table des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.
- Volet de navigation et styles hiérarchiques

SOUS-MODULE 3 — Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout !
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document
- Définir un jeu de styles par défaut

SOUS-MODULE 4 — Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page

SOUS-MODULE 5 — Index

- Index de fin de document : marquer les entrées
- Création de l'index de fin de document

SOUS-MODULE 6 — Table des illustrations

- Table des illustrations. Insertion de légendes sur des images
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour
- Quiz

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 5 — GAGNER EN PRODUCTIVITÉ

SOUS-MODULE 1

Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux
- Insérer facilement une équation en la dessinant

SOUS-MODULE 2

Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière

SOUS-MODULE 3

Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis
- Les espaces insécables
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations

SOUS-MODULE 4

Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader
- Transformer un PDF en document Word

SOUS-MODULE 5

Les autres outils

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Les dangers du Copier-Coller dans Word
- Quiz

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 6 — PUBLIPOSTAGES ET FORMULAIRES

SOUS-MODULE 1

Publipostages - les bases

- Définition, principe, prérequis du publipostage
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel

SOUS-MODULE 2

Publipostages - applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande
- Publipostage – E-mail pour une défiscalisation
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions

SOUS-MODULE 3

Les formulaires

- Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur
- Création de notre formulaire et insertion des champs
- Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement
- Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word
- Formulaire : une petite fiche memento pour vous
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

FORMATION EXCEL

Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur

MODULE 1 — EXCEL – LES FONDAMENTAUX

SOUS-MODULE 1

Découvrir l'interface d'Excel

- Raccourcis Excel
- Les fondamentaux
- À quoi sert Excel ?
- Où trouver de l'aide ?
- Le vocabulaire, les zones de travail
- Les groupes de commande et les lanceurs
- Un tour d'horizon des onglets Excel
- Le nouveau menu Fichier et ses fonctions
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation
- La barre d'état d'Excel
- Modes d'affichage, fractions, zoom

SOUS-MODULE 2

Premiers pas avec Excel

- Créer un nouveau Classeur
- Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir
- Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles
- Gérer et formater des cellules, sélections multiples
- Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples
- Les bordures : quand, combien, comment ?
- Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes
- Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules
- L'utilité du retour à la ligne automatique
- Les formats de type nombre, reproduire des formats
- Les formats personnalisés
- Les recopies incrémentales et leurs possibilités
- Remplissage instantané des données : une merveille !
- Figer les volets : quand, comment ?
- Rechercher, trouver, remplacer une information
- Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 1 — EXCEL – LES FONDAMENTAUX

SOUS-MODULE 3

Imprimer avec Excel

- Gestion de l'aperçu, ajuster les marges
- Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau
- Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page
- Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées
- Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau

MODULE 2 — EXCEL – FAIRE PARLER LES CHIFFRES

SOUS-MODULE 1

Graphiques Sparkline

- Raccourcis Excel
- Faire parler les chiffres
- Créer et paramétrer des graphiques Sparkline
- Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyses
- Graphiques Sparkline dans un élevage de poules

SOUS-MODULE 2

Mises en forme conditionnelles

- Premières mises en forme conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons
- Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks
- Mise en forme avec analyse rapide
- Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule

SOUS-MODULE 3

Graphiques simples et complexes

- Conseils utiles pour des graphiques lisibles
- Premier graphique en secteur
- Graphique en histogramme et danger de l'automate
- Graphique multi-séries avec types mélangés
- Graphique multi-séries à double axe (prévisions météo)
- Graphiques radars
- Graphiques rapides

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 3 — EXCEL – FONCTIONS DE CALCULS SIMPLES

SOUS-MODULE 1

Opérateurs et premiers calculs

- Raccourcis Excel
- Fonctions de calculs simples
- Opérateurs et syntaxe : les règles à respecter
- Premiers calculs, comme une calculatrice !
- Calculs modélisés en pointant des cellules
- Exercice d'application et calcul d'un prix de vente TTC

SOUS-MODULE 2

Calculer en utilisant des fonctions

- Les fonctions SOMME et MOYENNE
- Recopier des formules, comment ça marche ?
- Les fonctions MAX et MIN, incontournables
- Exercice d'application (calculs sur des notes de classe)
- Le mode tableau, une aide pratique pour débuter avec Excel
- Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules

SOUS-MODULE 3

Exercices d'application

- Exercice d'application (CA, marge, stock, valeur de stock)
- Logique de calcul et erreur à ne pas commettre (salaires)
- Fabrication d'un modèle de facture avec des fonctions simples
- Les fonctions adressent-elles des cellules non contigües ?
- Un cas d'entreprise et utilisation du "bouton bleu magique"

SOUS-MODULE 4

Consolidations

- Consolider deux tableaux de "même structure"
- Consolider des tableaux avec une formule 3D
- Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ?
- Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 4 — EXCEL – MANIPULER DES BASES DE DONNÉES

SOUS-MODULE 1

Intégrité d'une base de données

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Une base de données "intègre", c'est quoi ?

SOUS-MODULE 2

Trier et filtrer

- Tris simples et successifs, mono et multi-clés
- Tris couleurs
- Filtres simples, numériques, textuels
- Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères
- Premier exercice d'application en autonomie
- Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques
- Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments

SOUS-MODULE 3

Sous-totaux et plans

- Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD
- Un exemple de BDD mal organisée
- Sous-totaux ou Sous-moyenne
- Générer ses propres plans, c'est possible

SOUS-MODULE 4

Contrôler et protéger

- Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante
- Nommer la liste déroulante et la cacher, pour quoi faire ?
- Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste
- Protéger une partie d'une feuille

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 5 — EXCEL – FONCTIONS AVANCÉES COURANTES ET DOLLARS

SOUS-MODULE 1

Dénombrer et compter

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées courantes et dollars
- Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE
- Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes
- Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL

SOUS-MODULE 2

Calculs sur dates

- Différence entre format chiffre et format date
- Saisir correctement les dates et les heures dans Excel
- Formats de dates personnalisés
- Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF
- Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE
- Conversions horaires en décimales
- La fonction FIN.MOIS et ses arguments
- Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe
- Bonus : calendrier automatique à imprimer

SOUS-MODULE 3

Références absolues et relatives

- Erreur à la recopie et méthode des dollars
- Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré)
- Poser les dollars au bon endroit (parts de marché)
- Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles)
- Poser les dollars au bon endroit (élection fictive)
- Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne)
- Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais)
- Cas bonus : table d'addition à double entrée

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 6 — EXCEL – FONCTIONS AVANCÉES POUR BASES DE DONNÉES

SOUS-MODULE 1

Fonctions de type BD

- Raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL
- Premier exercice avec des fonctions BD
- Deuxième exercice avec des fonctions BD

SOUS-MODULE 2

Fonctions recherche

- RECHERCHEV : fonctionnement et premier exemple (Mario)
- RECHERCHEV : lorsque la matrice est sur une autre feuille
- RECHERCHEV : et avec l'argument VRAI, elle sert à quoi ?
- RECHERCHEV : avec VRAI, une alternative aux SI imbriqués
- Fonction SIERREUR
- Fonction RECHERCHEX avec 3 ou 4 arguments
- Fonction RECHERCHEX avec les 6 arguments

SOUS-MODULE 3

Fonctions texte pour BDD

- Fonctions de CONCATÉNATION
- Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT
- Application avec une fonction DATE mixée
- Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE
- Fonctions NBCAR et SUPPRESPACE
- Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT
- L'assistant CONVERTIR
- Utilisation de la fonction SUBSTITUE
- Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE
- Application : création d'un code salarié unique

SOUS-MODULE 4

Fonctions matricielles

- Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons
- Application de la fonction INDEX avec NB
- Fonction INDEX adressant plusieurs matrices

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 7

EXCEL – FONCTIONS AVANCÉES CONDITIONNÉES

SOUS-MODULE 1

NB.SI et ses utilisations

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées conditionnelles
- NB.SI pour compter des notes sous conditions
- NB.SI avec des arguments textuels
- NB.SI avec l'argument "différent de"
- NB.SI avec un critère pointé dans une cellule
- NB.SI avec un critère variable, c'est très malin !

SOUS-MODULE 2

SOMME.SI et SOMME.SI.ENS

- SOMME.SI avec critères chiffrés
- SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués
- SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams)

SOUS-MODULE 3

La fonction SI et ses variantes

- SI : premier exemple avec du texte
- SI : application avec un calcul de rémunération
- SI : calculs d'indemnités
- SI : calculs chiffrés d'allocations familiales
- SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ?
- SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté
- SI(SI(SI))) et $ dans une même formule
- SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 8 — FONCTIONS STATISTIQUES, FINANCIÈRES ET MACROS

SOUS-MODULE 1

Fonctions statistiques

- Raccourcis Excel
- Analyse fonctions financières macros
- Différence entre moyenne arithmétique et géométrique
- Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon)
- La fonction FRÉQUENCE (ventilations dans des intervalles)
- Calcul d'interpolation linéaire avec PRÉVISION
- Calcul de régression linéaire avec DROITEREG
- Calcul de probabilité avec COMBIN

SOUS-MODULE 2

Fonctions financières

- Les 5 variables de la finance
- Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)
- Versement programmé dans un contrat d'assurance vie (VPM)
- Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)
- Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)
- Durée pour obtenir un montant à terme en assurance vie (NPM)
- Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)

SOUS-MODULE 3

Initiation aux macro-commandes

- Précautions sur les macro-commandes et enregistrement
- Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 9

EXCEL – TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET SEGMENTS

SOUS-MODULE 1

Créer des tableaux croisés dynamiques

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Principes de fonctionnement et utilité des TCD
- Créer un tableau croisé dynamique simple et mettre en page
- Copier-Coller un TCD pour en faire un autre différent
- Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD
- Copier-Coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD
- Le mode Tableau au service des tableaux croisés dynamiques

SOUS-MODULE 2

Segments et graphiques croisés

- Ajouter des segments et comprendre leur rôle
- La connexion de segments rend les TCD vivants
- Graphiques croisés dynamiques
- Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Solution exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Exercices
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE

Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information

MODULE 1

Application Google Drive

- Introduction
- Compte Gmail et Drive
- Drive – Importation de médias
- Drive – Téléchargement et partage de fichiers
- Drive – Application pour PC
- Quiz

MODULE 2

Application Google Sheet

- Introduction de l'interface
- Options d'édition des cellules
- Partage de fichiers
- Initiation aux formules
- Sauvegarde et export d'un fichier
- Options d'insertions
- Formatage des cellules
- Installer une extension
- Création d'un tableau
- Création d'un graphique – Partie 1
- Création d'un graphique – Partie 2
- Formule somme
- Formule de base
- Validation des données – Partie 1
- Validation des données – Partie 2
- Formules complexes – Partie 1
- Formules complexes – Partie 2
- Mise en forme conditionnelles
- Filtres
- Nettoyage des données
- Formules complexes – Partie 1
- Formules complexes – Partie 2
- Mise en forme conditionnelles
- Filtres
- Nettoyage des données

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 3

Application Google Docs

- Interface et mode
- Inserts – Partie 1
- Inserts – Partie 2
- Styles de paragraphes
- Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Mise en forme des images
- Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Mise en forme des images

MODULE 4

Application Gmail

- Création de compte
- Fonctionnement d'une boite mail
- Générer et envoyer un mail
- Réceptionner et répondre à un mail
- Organisation de la boite mail
- Mail à destinataires multiples
- Quiz

FORMATION OUTLOOK

Trier et traiter les e-mails et le courrier

MODULE 1

S'approprier son environnement

- Raccourcis Outlook
- Optimiser sa productivité
- Une rapide mais nécessaire introduction
- Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- Les favoris : avec ou sans ?
- Paramétrages et ajustement des volets
- Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- Créer une signature : conseils et méthodologie
- Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

MODULE 2

S'approprier son environnement

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- Paramétrer ses propres catégories
- Appliquer des catégories : sur des e-mails
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Créer des règles dans Outlook
- L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- L'affichage en mode conversation : mise en oeuvre
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- Comment archiver en créant des fichiers de données ?

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 3

Rédiger vos messages plus vite

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels)
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

MODULE 4

Mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- Créer rapidement un contact dans la même société
- Écrire à un groupe de contacts
- Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

MODULE 5

Réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Créer un modèle de message + précautions
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

MODULE 6

Matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation
- Quiz

FORMATION INITIATION INFORMATIQUE

Classer et archiver les informations et les documents

MODULE

Organisations et gestions des fichiers (Windows et Mac)

- Explorateur de fichiers – Partie 1
- Explorateur de fichiers – Partie 2
- Explorateur de fichiers – Partie 3
- Explorateur de fichiers – Partie 4
- Multitâche et organisation des fenêtres
- Fichiers et enregistrement
- Prendre en main son Macbook



Kelassi' School

Et si réussir devenait possible ?

LIEU DE FORMATION

12-14 rue des Chauffours
95000 Cergy
Entrée porte 1
Ascenceur E
3ème étage

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Référent pédagogique :
Mardollia ETOU

+33 9 81 15 75 59
+33 6 29 28 94 33

contact@kelassi-school.com