


Programme de la formation

Pack Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

 En groupe sur site

 0 heures sur 30 jour(s)

 Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Particulier, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique

 Sur devis

Description courte

Vous souhaitez vous former ou perfectionner sur le Pack Office ? Découvrez **notre formation complète et certifiante TOSA** sur le **pack Office** (Excel, Word, PowerPoint et Outlook), pour les niveaux débutants mais aussi les niveaux intermédiaires souhaitant s'améliorer.

Profil des participants

- Salarié
- Demandeur d'emploi

Prérequis

Toute personne souhaitant maîtriser les logiciels pour une utilisation professionnelle.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer un diaporama sur PowerPoint,
- Utiliser le logiciel de traitement texte Word.
- Créer des tableurs Excel
- Gérer la messagerie Outlook

Aptitudes et compétences visées / attestées

Maîtrise du Pack Office et des ses logiciels (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Contenu

Excel Init (2 à 4 jours) :

- Présentation d'Excel Gestion du classeur
 - Création d'un tableau
 - Conception et Mise en forme
 - Premiers calculs sur Excel
 - Utilisation références relatives et absolues dans un calcul
 - Gestion des feuilles
-

-
- Impression
 - Initiation aux graphiques

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

OU/ET

Excel Intermédiaire (2 à 4 jours) :

- Personnalisation d'Excel
- Mise en forme avancée
- Calculs
- Mise en page et Impression
- Gestion des données
- Graphiques

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

OU/ET

Excel Perfectionnement (2 à 4 jours):T

- Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul
- La protection
- Les liens entre feuilles
- Gestion de listes
- Les outils de simulation et de synthèse
- Initiation Macro

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

Word Init(2 à 4 jours):

- Découverte de Word Gestion des documents
- Manipulations de base
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Les tabulations
- Mise en page du document
- La correction de texte

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

OU/ET

Word Perf (2 à 4 jours):

- Les options de Word
 - Le publipostage
 - Les modèles et les formulaires
-

-
- Gestion des documents longs
 - Les effets typographiques, mode PAO
 - Les outils Web
 - Mise en page du document
 - La correction de texte

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

OU/ET

Outlook Initiation (1 à 2 jours):

- Environnement
- Messagerie
- Les contacts
- L'agenda
- La gestion des tâches
- Les notes

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

OU/ET

Outlook Perfectionnement (1 à 2 jours):

- Option avancée du calendrier
- Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire de tâches
- Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupements
- Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupements
- Partager Outlook avec son équipe

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

PowerPoint Initiation (1 à 2 jours):

- Généralités sur l'outil
- Présentation de l'interface
- Les différents modes de travail
- Les illustrations
- Les animations
- La gestion du temps et des délais
- L'enregistrement
- La transition

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

OU/ET

PowerPoint Perfectionnement (1 à 2 jours)

-
- Les masques

- Thèmes et transverses
- Mise en page
- Les sections
- Interaction PowerPoint / Excel
- Sons et Vidéos
- Le package CD-ROM
- Diaporama personnalisé
- Liens et déclencheurs

+ **ATELIER PRATIQUE** (Tutoriels vidéo, des exercices corrigés, cas pratiques, supports de cours numériques)

Pédagogie et organisation

Une évaluation est faite au préalable pour définir le niveau de chaque stagiaire.

Formation certifiante, en lien avec le projet de l'apprenant.

Un accès à la plateforme (atelier pratique) tutorée par un formateur:

- Tutoriels vidéos
- Des cours pas à pas
- Des exercices corrigés
- Des supports de cours numériques

Mode de validation

Passage de la certification TOSA reconnue au RNCP

Un rapport de progression permettant de comparer le résultat entre l'évaluation initiale et la certification finale.

Cette méthode pédagogique permet l'évaluation des compétences et acquis vus pendant la formation ainsi que l'évolution à la fin du parcours.

L'enseignements dispensé par les formateurs alterne théorie et pratique pour une formation optimale.

Financements possibles

- Salarié, consultez vos droits CPF.
 - Formez vos collaborateurs dans le cadre du plan de développement des compétences ou d'une Pro-A.
-

-
- Demandeur d'emploi vous pouvez utiliser votre CPF et solliciter une AIF.
 - Fonds propres.

Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches administratives et vous conseillent dans les différents dispositifs de financement.