





---

## Programme de la formation

### Parcours - Etre plus efficace avec la suite MS. Office

-  Formation tutorée à distance
-  70 heures
-  Tout public · 1 participant maximum
-  500 € HT / 600 € TTC par participant

### Description courte

Niveau : ♦♦

Ce parcours est adapté à des débutants ayant déjà une connaissance de l'environnement Windows et de navigation sous Internet tels que le web, les réseaux sociaux ou la messagerie).

La pratique d'autres logiciels de bureautique ou métier permettent un apprentissage plus rapide.

La réalisation d'exercices de mise en pratique en autonomie sera demandée dans ce parcours.

### Profil des participants

Débutants ou utilisateurs autodidactes devant connaître une suite bureautique

### Prérequis

Connaître l'environnement de travail de l'ordinateur & Windows

### Objectifs

L'apprenant développera ses compétences de base dans les domaines suivants :

- Rédiger un document et de le mettre en forme. Puis de le mettre en page pour l'imprimer ou le diffuser.
- Présenter des idées, concepts, produits et graphiques lors de réunions ou de conférences.
- Elaborer des tableaux de gestion, des tableaux de bords, des graphiques et des statistiques.

### Contenu

**Etre en capacité de rédiger un document et de le mettre en forme. Puis de le mettre en page pour l'imprimer ou le diffuser.**

- Présentation d'un document : Les alignements, les relais, les tabulations
  - Automatisation des formes répétitives : Les styles
  - La construction d'un document structuré : Styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire, ...
  - Gestion des sauts de pages, les en-têtes et pieds de page
  - Les illustrations de document : Images, graphiques, tableaux
-

---

**Etre en capacité de présenter des idées, concepts, produits et graphiques lors de réunions ou de conférences.**

- La gestion des diapositives
- La création d'organigrammes
- L'incorporation d'objets (tableaux, images, photos, organigrammes)
- Gérer les animations
- Ajouter des commentaires
- Créer une animation dynamique
- Conception d'une documentation associée

**Etre en capacité d'élaborer des tableaux de gestion, des tableaux de bords, des graphiques et des statistiques.**

- Mise en place de formules de calcul et maîtrise de la copie
- Liaisons et consolidations des données entre plusieurs feuilles
- Les mises en formes conditionnelles
- Contrôle des saisies avec la validation des données
- Exploitation d'une liste de données
- Les tris
- Créer et mettre en forme un graphique
- Faire évoluer un graphique
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Gérer les filtres et les tables de données

## Pédagogie et organisation

- Grilles d'évaluation de niveau avant le démarrage de la formation (Questionnaire ou formulaire GoogleForm ou test de positionnement ICDL/PCIE).
- Analyse effectuée par l'enseignant pour construire un parcours individualisé ("La feuille de route").
- Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques.
- Cours individuel sur-mesure.
- 1 ordinateur par personne.
- Chaque notion est expliquée au tableau ou en vidéo-projection, et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Evaluations sous forme de quiz durant le déroulement de la formation.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du cours.
- Un support de cours sera remis au participant durant la formation (Parfois plusieurs supports).
- Un accès "ouvert à vie" au parcours sur notre plateforme d'enseignement en ligne, pour réviser ou s'entraîner avec des exercices corrigés).
- Une évaluation de positionnement final dans le cas d'une préparation au certificat ICDL/PCIE.

## Mode de validation

- A l'issue de la formation, l'apprenant reçoit une attestation nominative de formation indiquant la nature de la formation suivie, sa durée et le niveau atteint.
  - Un certificat ICDL-PCIE est également remis au stagiaire si le module a été présenté et validé (minimum requis de 75% de réussite au test). En cas d'échec, une attestation du score obtenu peut être établie sur demande et un nouveau passage peut être programmé.
-

---

## Financements possibles

CPF

Auto-financement

OPCO

Budget formation de l'entreprise

## Modalités et délai d'accès

Le délai moyen entre votre demande d'informations et votre entrée effective dans un parcours, dépend du financement choisi. Nous constatons les délais moyens suivants :

- 2 à 7 jours

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Cours réalisable dans les locaux ou le domicile du participant avec son matériel adapté et également à distance

## Intervenant

Philippe RIQUELME, formateur professionnel en bureautique depuis plus de 25 ans

---