

Programme de la formation

Pack Office Niveau I

 Mixte sur site et à distance

 21 heures

 Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Indépendant et dirigeant, Etudiant

 1 470 € HT / 1 764 € TTC par participant

Description courte

Maîtriser les fondamentaux du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)

Profil des participants

Formation pouvant s'effectuer en groupe ou en individuel, sur place ou a domicile, mais aussi par visio

Prérequis

- Utilisation standard d'un ordinateur sans difficulté majeure (savoir utiliser un clavier et une souris ou un pad avec aisance, avoir un minimum d'aisance avec les applications standards).
- Au minimum un utilisateur débutant des outils applicatifs standards permettant d'accéder au Web (Navigateur, outils logiciels).

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du **logiciel Excel** : créer et modifier un tableau, saisir des données et des formules, mettre en page la feuille, corriger, imprimer
- Maîtriser les fonctions principales du **logiciel Word**, être capable de rédiger un courrier ou un document de plusieurs pages avec utilisation des styles et des tableaux
- Acquérir les compétences pour concevoir et diffuser une présentation attractive et d'aspect professionnel avec le logiciel **Powerpoint**
- Contenu et programme de la formation selon niveau, besoins et disponibilités

Objectifs :

Savoir mettre en forme un document Word, un tableau Excel, un diaporama Powerpoint...

Exemple sur des cas concrets

Aptitudes et compétences visées / attestées

Résultats attendus de la formation :

-
- Initier à l'utilisation du Pack Office : Word, Excel et PowerPoint
 - Maîtriser les outils bureautiques
 - Une meilleure utilisation des outils Office pour un gain de temps et d'efficacité
 - Des exemples concrets
 - Point de départ pour une acquisition de compétences avancées dans le domaine de la bureautique
 - Cette formation est qualifiante, l'élève peut prétendre à des formations de degré supérieur spécifiques au sujet abordé

Contenu

Partie EXCEL (minimum 7h)

Gérer et organiser ses documents :

- les principes de fonctionnement et définitions (colonne, ligne, cellule, classeur, feuille, liste)
- la saisie de données
- la modification, suppression, copie, déplacement de données
- l'insertion de lignes et colonnes
- la mise en forme du tableau (*format, police, alignement, encadrement*)
- fractionner et fusionner des cellules
- catégorie des formats de cellule
- la saisie des formules (*addition, soustraction, division, multiplication, pourcentage*)
- les fonctions (*somme, moyenne, produit, quotient*)
- la mise en forme automatique
- le tri
- les tableaux croisés dynamiques
- les graphiques
- la sélection des champs à imprimer
- l'aperçu avant impression
- l'impression

Partie WORD (minimum 7h)

Créer des documents :

- identifier les différentes parties de la fenêtre du programme
 - saisie, sélection et mise en forme du texte
 - gestion des paragraphes et interlignage
 - tabulations, retraits, bordures, puces et numéros
 - création et mise en forme de tableaux
 - en-tête et pied-de-page avec numérotation
 - insertion des images, des cliparts, WordArt et formes de dessins
 - mise en forme du texte
 - en-tête et pied-de-page avec numérotation
 - arrière-plan et remplissage
 - saut de page et saut de section
 - les liens hypertexte
-

-
- création d'un modèle
 - les outils de corrections : orthographe, grammaire, synonymes, les bases de la ponctuation
 - rédaction d'une lettre
 - les raccourcis clavier
 - les formats d'enregistrements
 - Imprimer
 - ouvrir / envoyer par email

Partie POWERPOINT (minimum 7h)

Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Mettre au point son plan
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Définir la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Gérer en-têtes et pieds de page

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
- Insérer une photo, un clipart
- Construire un tableau
- Ajouter un texte décoratif WordArt
- Positionner, aligner et répartir les différents objets

Mettre au point le diaporama et le projeter : Powerpoint

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, ...
- Convertir la présentation au format PDF
- En-têtes et pied de page
- Créer un modèle à partir d'une présentation
- Diffuser des fichiers PowerPoint sur internet

Mode de validation

Questionnaire à la fin de chaque session et remise d'une attestation validant l'assimilation des compétences enseignées

Financements possibles

DIF et CPF

Intervenant

- Face à face avec des formateurs qualifiés (rappel :en individuel ou en groupe).