



## ● ● PROGRAMME DE FORMATION

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ S'appropriier les connaissances nécessaires à une autonomie professionnelle sur l'ensemble de la suite Office
- ✓ Connaître les process indispensables de la communication en B2B et B2C, et les mettre en pratique grâce à vos nouvelles compétences
- ✓ Comprendre comment gérer des documents longs dans Word en automatisant la mise en forme et la numérotation du texte
- ✓ Apprendre à exploiter au mieux les données de ses tableaux Excel

### PUBLIC ET PRE-REQUIS

- ✓ Tout public
- ✓ Pas de pré-requis

### DUREE

- ✓ 27 Heures

### DELAIS D'ACCES

- ✓ Immédiate à 2 semaines

### METHODES MOBILISEES

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques
- ✓ Étude de cas concrets
- ✓ Quiz en salle



**MODALITES D'EVALUATION**

- ✓ Feuilles de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaire d'évaluation pré et post-formation

**ACCESSIBILITE**

- ✓ Accès PMR



## **A** INTRODUCTION A LA FORMATION PACK OFFICE DEBUTANT : COMMENT S'ORGANISE LA SUITE OFFICE ? 9h

- ✓ Appréhender l'environnement de travail d'Office et de ses logiciels
- ✓ Identifier les différentes applications dans le pack Office
- ✓ Connaître les formats de fichiers classiques du pack Office
- ✓ Comprendre le fonctionnement des barres d'outils

## **B** SE FORMER SUR WORD : MAITRISER LES FONDAMENTAUX EN TRAITEMENT DE TEXTE 9h

- ✓ Comprendre le fonctionnement des menus et de la barre d'outils sur Word
- ✓ Comment s'organise et se présente un document sous Word ?
- ✓ Savoir saisir et mettre en forme simplement un texte sur Word, les fonctions principales (Les fonctions Police et Paragraphe)
- ✓ Comment assurer la mise en page d'un document, connaître les fondamentaux
- ✓ Appréhender les paramètres d'impression et l'aperçu avant impression

## **C** SE FORMER SUR EXCEL : CONNAITRE LES FONDAMENTAUX SUR EXCEL 9h

- ✓ Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel : créer, ouvrir, enregistrer un tableau
- ✓ Présenter un tableau sans calcul et le mettre en forme
- ✓ Concevoir un tableau simple
- ✓ Insérer, supprimer, déplacer des colonnes, lignes ou cellules
- ✓ Comprendre le fonctionnement des feuilles, déplacer une feuille
- ✓ Appréhender les calculs simples, intégrer des formats automatiques dans ses cellules
- ✓ Manipuler ses données dans un tableau Excel