PROGRAMME DE FORMATION

Découverte du Pack Office

DURÉE : 3 jours | 21 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Découverte du Pack Office.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir les fonctionnalités de base des principaux logiciels Microsoft Office.

Gagner en autonomie dans l'utilisation de Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Créer des documents, tableaux et présentations simples.

Comprendre les interfaces et outils essentiels de chaque logiciel.

Appliquer les bonnes pratiques bureautiques au quotidien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du Pack Office, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - PowerPoint et utilisation des titres et sous-titres pour organiser le contenu

- Présentation de l'interface PowerPoint : barre d'outils, onglets, options de conception, etc.
- Création d'une nouvelle présentation.
- Utilisation des modèles prédéfinis : insertion et gestion de textes, images, graphiques et formes.
- Utilisation des titres et sous-titres pour organiser le contenu.
- Manipulation et mise en forme du texte (police, taille, couleur, etc.)
- Choix des couleurs et des polices en fonction du sujet et du public cible.
- Ajout d'animations et de transitions pour rendre la présentation dynamique sans être distrayante.

03 - Word et bordures et trames

- Saisie, déplacement, sélection, suppression de texte : mise en forme, polices et attributs.
- Alignements, retraits.
- Bordures et trames : listes à puce et listes numérotées.
- Recopie de la mise en forme : insérer une image.

04 - Créer et structurer un tableau et en-tête et pied de page

- Créer et structurer un tableau : gestion des lignes et colonnes.
- Mise en Forme : marges, orientation.
- En-tête et pied de page : numérotation et coupure de page.
- Le correcteur orthographique et grammatical : l'impression.

05 - Excel

- Différencier les types de données : saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données.
- Créer des formules de calcul, opérateurs (+, -, *, /).
- Recopier des formules : utiliser les fonctions simples, somme, moyenne, nb.

06 - Utilisation des références relatives et absolues

- Utilisation des références relatives et absolues : format de cellules, alignement, polices, retraits.
- Format des nombres.
- Fusion de cellules : aperçu avant impression.
- Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page, etc.)

07 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.

- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation