

PROGRAMME DE FORMATION

Découverte du Pack Office

DURÉE : 3 jours | 21 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir les outils bureautiques simples.
- Identifier permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Officees.
- Analyser présentation de l'interface PowerPoint : barre d'outils, onglets, options de conception, etc.
- Appliquer création d'une nouvelle présentation.

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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés :

vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS6960 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur

ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Microsoft 365 sur cette 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...).

07 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.

- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).