
Programme de Formation

E-Learning : Pack Office 2021 - Essentiel

Description

Points Forts

Un pack complet de 230 leçons interactives pour Word et Excel 2021, couvrant du niveau débutant à expert, avec exercices pratiques, ressources téléchargeables et suivi de progression intégré.



Public visé

- Professionnels souhaitant optimiser leurs usages bureautiques
- Étudiants et demandeurs d'emploi en recherche de compétences clés
- Particuliers désireux de gagner en productivité numérique



Objectifs pédagogiques

Ce pack vous permettra :

- De créer, mettre en page et gérer des documents Word professionnels.
- D'utiliser efficacement les outils avancés de mise en forme et de publipostage.
- De saisir, analyser et présenter vos données dans Excel.
- De maîtriser fonctions, graphiques et tableaux croisés dynamiques.
- D'automatiser et optimiser vos usages bureautiques avec Word et Excel 2021.

Organisation

Durée : 60 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Microsoft Word 2021

- Découverte de Word et navigation dans un document
- Saisie, mise en forme des caractères et des paragraphes
- Bordures, trames, listes à puces et numérotées
- Tableaux simples et avancés (styles, calculs, habillage, conversions)
- Insertion et habillage des images, SmartArt, graphiques et zones de texte
- Gestion des styles, modèles, colonnes et documents longs (Plan, tables, index, notes)
- Publipostage avec assistant et règles personnalisées
- Création, protection et diffusion de formulaires
- Révisions, suivi des modifications et commentaires

Microsoft Excel 2021

- Prise en main de l'interface et gestion des classeurs
- Saisie, mise en forme et manipulation de données
- Fonctions courantes et avancées (statistiques, logiques, RechercheV, SommeSi, NombreSi)
- Mise en forme conditionnelle et validation des données



- Création et mise en page de tableaux et graphiques
- Tri, filtres, sous-totaux et gestion des séries de données
- Tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés
- Consolidation de données et simulations (scénarios, solveur, hypothèses)
- Import/export de données et création de macros
- Gestion des feuilles, liaisons et protections de cellules

Prérequis

- Connaissances de base en informatique
- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur web

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Entièrement à distance
- Asynchrone

Moyens et supports pédagogiques

- 230 leçons interactives réparties en 54 modules (Word + Excel)
- Exercices imprimables et interactifs
- Ressources téléchargeables
- Évaluation intégrée pour valider les acquis

Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz interactifs à la fin des modules
- Exercices pratiques corrigés automatiquement
- Suivi de progression et taux de réussite
- Attestation de fin de parcours