Programme de Formation

Prendre en main le Pack Office pour travailler efficacement

Description

Formation pratique pour débutants visant à maîtriser Word, Excel et PowerPoint afin de créer, mettre en forme et présenter efficacement tout type de document.

Points Forts

Approche complète et progressive sur Word, Excel et PowerPoint. Nombreux cas pratiques, exercices concrets et astuces pour acquérir autonomie et efficacité dans la suite Office.

Public visé

- Utilisateurs débutants sur la suite Office
- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents

Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'environnement de travail Word, Excel et PowerPoint
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Apprendre soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Comprendre comment utiliser des fonctions et outils de base

Organisation

Durée : 42 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Description

EXCEL

- **Présentation d'Excel**
  - Découverte de l'interface d'Excel
  - Création et modification de tableaux
  - Utilisation de formules
  - Mise en forme des tableaux
- **Tri et filtrage des données**
  - Tri des données par ordre alphabétique ou numérique
  - Utilisation de filtres pour extraire des données spécifiques
- **Création de graphiques**
  - Choix du type de graphique adapté aux données
  - Mise en forme des graphiques
  - Amélioration de la lisibilité des graphiques
- **Travail sur plusieurs feuilles de calcul**
  - Manipulation de plusieurs feuilles de calcul à la fois
  - Copie et déplacement de données d'une feuille à l'autre

- Fusion de plusieurs feuilles de calcul
- **Mise en page d'un tableau**
  - Affichage des sauts de page
  - Définition des zones d'impression
  - Mise à l'échelle d'un tableau
  - Répétition automatique des titres d'un tableau lors d'une impression
- **Fonctions avancées**
  - Utilisation de l'adressage relatif, absolu et mixte
  - Nom de zones pour faciliter la lecture des formules
  - Utilisation des fonctions statistiques
  - Calcul de pourcentages dans une facture
- **Autres fonctionnalités**
  - Utilisation du lanceur de boîte de dialogue
  - Découverte de la terminologie d'Excel
  - Importance de la barre de formule dans les calculs
  - Description de la feuille de calcul
  - La barre d'état avec les affichages d'Excel
  - Utilisation du zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

POWERPOINT

- **Lancement de l'application PowerPoint**
  - L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
  - Choisir un thème ou un modèle en ligne
- **Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation**
  - Afficher le mode plan pour saisir du texte
  - Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
  - Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
  - Travailler dans ses diapositives en affichage normal
- **Gérer ses diapositives**
  - Créer différents types de diapositives
  - Changer la disposition de la diapositive
  - Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3)
- **Soigner la mise en forme de vos présentations**
  - Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
  - Opter pour une variante du thème
  - Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
  - Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
  - Modifier le masque de titre
  - Utiliser des masques différents suivant la disposition de vos diapositives
  - Définir l'arrière-plan des diapositives
- **Enrichir sa présentation de dessins**
  - Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
  - Redimensionner un objet
  - Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
  - Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
  - Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme
  - Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
  - Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
  - Retourner les objets Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
  - Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
  - Sélectionner une ou plusieurs formes
  - Superposer des dessins
  - Fusionner ou superposer des dessins

- Grouper, dissocier des formes
- **Mettre en page et imprimer sa présentation**
  - Numéroter les diapositives ou les pages des documents
  - Insérer une date sur toutes les diapositives
  - Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
  - Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
  - Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan
- **Animer votre présentation**
  - Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
  - Animer le texte ou les objets
  - Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
  - Automatiser le défilement de la présentation
  - Lancer le diaporama
  - Masquer certaines diapositives lors du diaporama

WORD

- **Lancement du traitement de texte Word**
  - Créer rapidement un document finalisé en sélectionnant un modèle
- **Appropriation de l'interface Word**
  - Menu fichier (Ouvrir, Fermer, Enregistrer, Imprimer un document…)
  - Lancer les principales fonctionnalités avec la barre d'outils Accès rapide
  - Utiliser les outils de Word par le ruban
  - Accéder à l'ensemble des fonctionnalités via le lanceur de boites de dialogue
  - Agrandir ou diminuer sa fenêtre de travail (zoom)
- **Gérer ses documents**
  - Créer un nouveau document
  - Sauvegarder un document
  - Fermer un document et l'ouvrir
  - Envoyer son document par mail
  - Reprendre le document au même point à sa réouverture
- **Saisir et réorganiser du texte**
  - Saisir un texte dans Word : la notion de paragraphe, règles de saisie
  - Afficher les marques de paragraphe et la règle
  - Corriger les erreurs saisies dans le texte
  - Copier ou déplacer du texte
- **Mettre en forme un document**
  - Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe, ou document en entier)
  - Mise en forme rapide du texte (gras, italique, Souligné, Police de caractère, Taille…)
  - Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
  - Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier…)
  - Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
  - Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges
  - Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des caractères spéciaux
  - Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
  - Encadrer un titre ou une page
- **Corriger le texte d'un document**
  - Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et de contexte
  - Chercher un synonyme
- **Mettre en page et imprimer un document**
  - Insérer un saut de page manuel pour définir la fin d'une page
  - Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début de document ou fin de document)
  - Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression

- Modifier l'orientation des pages : portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Choisir son imprimante
- Imprimer partiellement son document (sélection de pages)
- Imprimer un document

Prérequis

- Être à l'aise avec l'utilisation du clavier et de la souris

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets et cas pratiques adaptés au quotidien professionnel
- Documents supports Word, Excel et PowerPoint avec explications théoriques
- Partage d'astuces pour gagner du temps et mieux exploiter les outils
- Quiz de positionnement, suivi par feuilles de présence, évaluation finale et questionnaire post-formation (J+60)

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Excel, PowerPoint et Word avec des énoncés théoriques
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Excel, PowerPoint et Word

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60