

FORMATION

BUREAUTIQUE : PACK OFFICE

« Maîtriser les principaux outils de bureautique Microsoft (Word ou Excel ou Powerpoint) »

OBJECTIFS

- S'approprier les outils bureautiques Word, Excel ou Powerpoint
- Elaboration et mise en forme de documents ou création de tableaux avec calculs et graphique ou préparation à l'impression, selon le logiciel choisi
- Obtenir la certification ICDL

**PROGRAMME**■ **Module Word**

- Connaître et personnaliser son environnement de travail : barre d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux,
- Créer un document : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges et tabulations
- Mettre en page un document : sections, multicolonnage, en-têtes et pieds de page
- Manipuler et personnaliser des objets : tableaux, images et formes
- Assurer la finition d'un document et sa préparation à l'impression
- Partager un document de façon sécurisée et maîtriser le publipostage

■ **Ou module Excel**

- Prendre en main l'interface de travail
- Créer et présenter un tableau de calculs
- Concevoir des formules
- Gérer les onglets et les classeurs
- Exploiter, analyser et représenter graphiquement des données
- Préparer à l'impression (mise en forme, aperçu, en-tête et pied de page, options d'impression)

■ **Ou module Powerpoint**

- Maîtriser le vocabulaire et l'interface de travail
- Concevoir une présentation et définir sa ligne graphique
- Imprimer et enregistrer une présentation
- Insérer des textes, tableaux, formes et objets
- Créer un diaporama en utilisant des fonctions simples d'animation, de transition, de masquage et activation du diaporama



/ PRÉREQUIS

- Formation ouverte à tous niveaux : de l'initiation au perfectionnement
- Avoir des connaissances de bases sur l'environnement Windows
- Disposer du matériel informatique adapté
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence) et savoir naviguer sur internet



/ MODALITÉS ET DURÉE

- Formation individuelle à votre rythme
- Nous vous assistons dans les démarches administratives et vérifions les différentes solutions possibles de financement
- Durée :
 - Accès illimité à la plateforme e-learning 7j / 7 et 24h / 24 pendant 1 an
 - 10 heures à 20 heures d'accompagnement avec votre formateur
 - Inclus une réunion de lancement d'environ 2h pour la prise en main des supports pédagogiques

/ MODALITÉS

D'ACCOMPAGNEMENT

- Evaluation du niveau initial avec un test de positionnement
- Alternance de séquences théoriques et d'exercices pratiques adaptés au projet
- Suivis individuels par téléphone avec contrôle à distance (TeamViewer, Anydesk, ...)
- Connexion à la plateforme e-learning. Privilégier le navigateur Google Chrome ou Firefox pour une expérience optimale



/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme e-learning présentant les cours en vidéo
- Mise à disposition de documents supports de la formation
- Mise à disposition de tout l'équipement nécessaire au bon déroulement de la formation

/ MODALITÉS DE SUIVI

- Suite au lancement de la formation, des suivis à distance sont prévus avec une fréquence personnalisée. En général, 2 à 3 suivis par mois
- Entre chaque suivi, il est conseillé de travailler sur la plateforme e-learning et/ou sur les exercices attribués par le formateur

/ ÉVALUATION

- Vous êtes évalué au départ par un test de positionnement, puis régulièrement au travers de questions orales ou de cas pratiques afin de réaliser un suivi sur l'acquisition des compétences.
- Passage de la certification ICDL : traitement de texte (Word) ou Tableur (Excel) ou Présentation (Powerpoint)

