

Initiation au Pack Office

Maîtriser les bases de Windows, et des principaux logiciels du pack office (Word, Excel, Powerpoint, internet)

Cette formation très complète se déroule sur 7 jours. En 42 h vous apprendrez à maîtriser pas moins que Windows et les 4 plus importants logiciels du pack office Microsoft bureau que sont Word, Excel, Powerpoint et Outlook. Vous pourrez ainsi créer des documents textes (Word) et tableaux (Excel) puis les mettre en valeur dans des présentations illustrées et animées grâce à Powerpoint. Viendra alors le moment de les partager à vos collaborateurs via Outlook.



POUR QUI ?

Toute personne débutante sur les logiciels bureautique et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace

PRÉ-REQUIS

Maîtrise du maniement de la souris et du clavier. Il est nécessaire aussi d'être à l'aise dans l'environnement Windows.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les bases de l'environnement Windows et des logiciels du pack office Microsoft pour une utilisation quotidienne efficace

Programme et progression pédagogique

Avant la formation

Questionnaire d'évaluation pour tester votre niveau et vérifiez les pré-requis pour accéder à la formation Pack Office initiation

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS ET DES OUTILS DU WEB DURÉE : 7 H

ÉTAPE 1 : Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur,...
- Identifier le rôle du système d'exploitation

ÉTAPE 2 : Se repérer dans l'environnement

- Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques
- Le bureau et la barre des tâches
- Ouvrir, fermer une application
- Passer d'une application à une autre
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation)

ÉTAPE 3 : Personnaliser son espace de travail pour gagner du temps

- Épingler, détacher, grouper les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des programmes sur la barre des tâches

ÉTAPE 4 : Organiser ses disques et ses fichiers (explorateur Windows) pour travailler au quotidien

- Présentation de l'organisation d'un disque
- Gestion de la corbeille
- Copier, déplacer des documents entre différents disques et différents dossiers
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, Supprimer des fichiers
- Méthodes d'organisation et de classement des documents
- Copier des fichiers sur des disques amovibles (clés USB, disques dur...)

ÉTAPE 5 : Consolider vos bases sur la messagerie Outlook

ÉTAPE 6 : Consolidez vos bases sur la navigation sur le Web

- Exploiter les ressources du web
- Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche
- Exploitez le navigateur Chrome et prendre ses repères dans l'environnement

- Récupérer des informations d'une page Web pour les insérer dans un logiciel de traitement de texte
- Savoir télécharger des documents, un logiciel...
- S'initier aux ressources en ligne (le cloud) tels que dropbox, wetransfer...

MAÎTRISER LES BASES DU LOGICIEL WORD DURÉE 14 H

ÉTAPE 7 : Se repérer dans l'environnement Word

- Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue
- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état

ÉTAPE 8 : Acquérir les principes bases pour concevoir un document (courrier...) avec méthode

- Positionner les différentes parties du document,
- Enregistrer
- Présenter le corps du texte
- Mettre en page et imprimer

ÉTAPE 9 : Consolider vos bases pour bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Poser des taquets de tabulation afin d'aligner précisément un texte
- Afin de gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme
- Afin de gagner du temps : appliquer un style à un texte

ÉTAPE 10 : Construire un document structuré : longs documents

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire

ÉTAPE 11 : Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer un graphique ou un tableau Excel
- Maîtriser le positionnement des différents objets

Suite programme >

Initiation au Pack Office

MAÎTRISER LES BASES DU LOGICIEL EXCEL DURÉE 14H

ÉTAPE 12 : Se repérer dans l'environnement Excel

- Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue.
- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état

ÉTAPE 13 : Concevoir des tableaux

- Comprendre les concepts de base du tableur
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie
- Mettre en place des formules et les automatiser
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs

ÉTAPE 14 : Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.
- Utiliser les styles, les thèmes.
- Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

ÉTAPE 15 : Organiser ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille

ÉTAPE 16 : Automatiser les calculs

- Découvrir le principe des formules de calcul
- Additionner un ensemble de cellules avec la fonction SOMME()
- Effectuer des statistiques simples
- Calculer des pourcentages, établir des ratios
- Recopier des formules

ÉTAPE 17 : Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données

ÉTAPE 18 : Visualiser les données avec les graphiques

- Générer un graphique à partir d'un tableau
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur

ÉTAPE 19 : Communiquer avec d'autres logiciels

- Intégrer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word ou une présentation PowerPoint

MAÎTRISER LES BASES DU LOGICIEL POWERPOINT DURÉE 7 H

ÉTAPE 20 : Maîtriser les fonctions de base de la présentation de diapositives de Powerpoint

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception
- Se poser les bonnes questions et mettre au point son plan
- Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Copier et déplacer des objets
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

ÉTAPE 21 : Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques
- Insérer un logo dans toutes les diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Gérer en-têtes et pieds de page

ÉTAPE 22 : Concevoir une présentation simple avec du texte

- Insérer une nouvelle diapositive
- Créer et modifier des blocs de texte,
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte,
- Créer des listes à puces ou numérotées

ÉTAPE 23 : Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives,
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

ÉTAPE 24 : Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive,
- Insérer des images, tableaux, des graphiques,
- Élaborer des schémas ou organigrammes,
- Positionner, aligner et répartir les différents objets,

ÉTAPE 25 : Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition,
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives

Après la formation, reprenez les exercices fournis avec les corrigés, et l'aide-mémoire, (transmis par le formateur), pour retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

Organisation et suivi pédagogique

Modalités et délais d'accès

Après un premier entretien téléphonique et une évaluation permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. **En intra** : Démarrage de la formation définie à la convenance de l'entreprise et selon la disponibilité du formateur.

Modalités de déroulement de la formation

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur les conventions de formation. **En intra** : Les dates et horaires sont définies à la convenance de votre entreprise. La formation est organisée en séquences pédagogiques ou « étapes » car présentée dans une arborescence logique et nécessaire à la compréhension du logiciel.

Avant la formation

Inscription et convocations

Pendant la formation

Feuille d'émargement

En fin de formation

Sanction de l'action de formation

A l'issue de la formation, remise du certificat de réalisation à l'entreprise. Le certificat mentionne la nature, la durée de formation.

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap (voir le site)

Initiation au Pack Office

Notre méthode de formation

Approche personnalisée

- Le stagiaire réalise des exercices pratiques qui assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate,
- Des conseils et astuces accompagnent la formation.

Effectifs

En Intra : Nous préconisons pour plus de confort et de réussite de la formation, des sessions en petits-groupes soit maximum 5 salariés de votre entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

La formation est dispensée de façon interactive et dynamique favorisant l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (mises en situation, cas pratiques...) pour favoriser l'appropriation et atteindre les objectifs. Le formateur anime le cours en s'appuyant intégralement sur des applications pratiques sur vidéoprojecteur.

Ressources pédagogiques

- Un support de formation imprimé aux EDITIONS ENI est offert en fin de formation à tous les stagiaires.
- Formation effectuée sur le poste de travail des stagiaires ou si besoin sur des ordinateurs portables fournis par l'organisme de formation (sur devis).
- Envoi dématérialisé par email ou transfert numérique, de supports annexes aux apprenants.

Evaluation de la formation

En amont de la formation

- Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs pour diagnostiquer le besoin avant la session.
- Questionnaire envoyé au stagiaire afin de valider le niveau (prérequis), sondez les attentes (test de positionnement), pour l'adaptation de la formation le cas échéant.

Durant la formation

- Exercices pratiques, mises en situation de travail... pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation par les participants

Après la formation

- Evaluation à chaud dématérialisée pour mesurer la satisfaction des stagiaires à remplir le dernier jour de la formation en fin de journée
- Auto-évaluation des atteintes des objectifs par le stagiaire et validé par le formateur.

Financement de la formation

OPCO et financement de la formation

- Nous sommes partenaires avec les OPCO ex-OPCA. Nous travaillons avec les opérateurs de compétences depuis 12 ans. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO. N'hésitez pas à consulter votre conseiller

En savoir plus sur les OPCO.

[Financez votre formation via le CPF : nous contacter \(voir le site\)](#)

A L'ISSUE DE LA FORMATION, LE STAGIAIRE SERA EN MESURE DE :

- Prendre en main son ordinateur et pratiquer l'environnement Windows
- Créer des documents textes et mis en page avec le logiciel de traitement de texte Word
- Concevoir des tableaux avec le tableur Excel
- Créer une présentation simple avec Powerpoint
- D'utiliser une messagerie électronique type Outlook
- D'acquérir les principes de base pour faire des recherches sur le Web

Vos avantages en solution sur mesure



Évaluez
vos connaissances
avant la formation



Définissez le programme
en fonction de vos
objectifs



Choisissez
le programme



Formez-vous en cours
particuliers ou en groupe
avec vos collaborateurs

TARIF FORFAIT JOURNÉE INTRA-ENTREPRISE (GROUPE)

Formation dans vos locaux pour un groupe de 5 personnes

- A partir de 6000€ net de TVA les 6 jours de formation soit 200 € par personne et par jour

Le tarif comprend

- Le support de cours
- Les frais de déplacement sur Marseille
- Une assistance à distance

Le tarif ne comprend pas

- Les frais de déplacement hors Marseille
- Le passage de la certification ENI (optionnel)

TARIF JOURNÉE FORMATION INDIVIDUELLE

Formation dans vos locaux

- A partir de 3 600 € net de TVA les 6 jours de formation
- A partir de 600 € net de TVA la journée

Le tarif comprend

- Le support de cours
- Les frais de déplacement sur Marseille
- Une assistance à distance
- Le passage de la certification ENI (2 jours minimum de formation CPF)

Le tarif ne comprend pas

- Les frais de déplacement hors Marseille