

# LES BASES DE MICROSOFT® OFFICE

## Objectifs pédagogiques

### Logiciel WORD

- ◆ 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 : tableau, image et formes

### Logiciel EXCEL

- ◆ Environnement de l'application : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options,
- ◆ Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie, formules et fonctions principales mathématiques ou logiques,
- ◆ Création de graphique : comprendre les types, éditer un graphique,

### Logiciel PowerPoint

- ◆ Concevoir une présentation et la personnaliser,
- ◆ Enrichir une présentation avec des objets,
- ◆ Animer un diaporama, appliquer des effets de transition

### Prérequis:

- ◆ Aucun prérequis nécessaire.

### Public concerné :

- ◆ Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes des logiciels de bureautique de la gamme Microsoft Office pour créer des documents efficaces.
- ◆ Tout public souhaitant se certifier à Word, Excel et PowerPoint avec le PCIE®.

### Moyen Pédagogique :

- ◆ Accompagnement individuel ou en groupe,
- ◆ Formation accessible en ligne,
- ◆ Accessible aux personnes en situation de handicap,
- ◆ Assistance téléphonique après la formation,
- ◆ Vidéoprojecteur, PowerPoint, paper-board,
- ◆ Application ZOOM / TEAMS

### Coût pédagogique : certification incluse.

- ◆ Formation en INTRA 1 316,00 € H.T.
- ◆ Formation en INTER 980,00 € H.T.

### Lieux :

- ◆ Strasbourg, Colmar, Mulhouse,
- ◆ Région Alsace,
- ◆ Partout en France,

### Date :

- ◆ Session (voir planning)
- ◆ Entrée et sortie permanentes

### Horaires :

- ◆ Matin : 09 h 00 à 12 h 00,
- ◆ Après-midi : 13 h 00 à 17 h 00.

### Effectif par session :

- ◆ INTER (groupe) Min. 4 pers. Max 08 personnes,
- ◆ INTRA individuel.

### Matériel utile :

- ◆ Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- ◆ Une connexion Internet.
- ◆ L'application ZOOM installée sur votre ordinateur.

### Modalités d'évaluation en amont :

- ◆ Un entretien individuel de faisabilité,
- ◆ Questionnaire d'auto-évaluation des connaissances.

### Modalités d'évaluation en aval :

- ◆ Fiche d'acquisition des compétences,
- ◆ Passage d'une certification IC DL,

### Objectifs Opérationnels:

À l'issue de cette action de formation, vous pouvez élaborer des documents sur les trois principaux logiciels de la gamme bureautique de la suite Microsoft.

### Réaliser des documents avec Word (jour 1) :

- ◆ Créer un document,
- ◆ Définir l'orientation, la taille du papier et les marges,
- ◆ Mettre en forme des caractères, mes paragraphes,
- ◆ Aligner un texte, l'encadrer, mettre une trame de fond,
- ◆ Créer et gérer des tabulations,
- ◆ Concevoir un tableau,
- ◆ Insérer une forme et la manipuler,
- ◆ Paramétrer les options d'impression,

### Réaliser des documents avec Excel (jour 2) :

- ◆ Notion de classeur, de page, de feuille
- ◆ Insertion/Suppression des feuilles
- ◆ Classer les feuilles / Copier une feuille,
- ◆ Insérer/Supprimer des lignes des colonnes,
- ◆ Opérations de bases,
- ◆ Fonctions simples : Moyenne, Max, Min, NB ...),
- ◆ Calculer un pourcentage,
- ◆ Le tri,
- ◆ Les filtres élaborés,
- ◆ Aperçu avant impression,
- ◆ Mise en page : orientation du papier, marges, taille du tableau,
- ◆ Centrer le tableau sur la feuille.

### Réaliser des diaporamas avec PowerPoint (jour 3) :

- ◆ Créer des présentations et utiliser des modèles,
- ◆ Insérer des diapositives, modifier les dispositions,
- ◆ Personnaliser le masque : texte, couleur, logo, entête...,
- ◆ Modifier les paramètres et les zones de texte,
- ◆ Modifier le texte et l'alignement,
- ◆ Découvrir les formes de la galerie,
- ◆ Insérer des images et les ajuster,
- ◆ Insérer et supprimer des tableaux, lignes et colonnes.

### Réaliser de documents en combinant les trois logiciels (jour 4) :

- ♦ Attestation de formation.

**Intervenante :**

- ♦ Alain Picou, dirigeant d'AP-Consulting 20 ans d'expérience dans la formation professionnelle..

**Durée :**

- ♦ 4 jour soit 28 heures.

- ♦ Créer un document complexe en faisant appel aux connaissances acquises lors de la journée sur le logiciel Excel
- ♦ Créer un document complexe et y inclure des éléments créés avec le logiciel Excel de la journée sur le logiciel Excel,
- ♦ Réaliser un document de présentation avec le logiciel PowerPoint Présentant les deux documents créés avec les logiciels Word et Excel.
- ♦ Passage des trois certifications ICDL

**A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :**

- ♦ Créer des documents de base avec les logiciels Word, Excel et PowerPoint
- ♦ De partager les documents d'un logiciel à l'autre tout en gardant les liens interactifs.

**Évaluation :**

- ♦ Des acquis par mises en situation et QCM final,
- ♦ De la formation par les participants,
- ♦ En fin de formation le stagiaire devra remplir et renvoyer la feuille d'émargement et l'évaluation à chaud de la formation.

**Nature des travaux demandés aux stagiaires :**

- ♦ Les stagiaires devront réaliser des exercices pratiques,
- ♦ Mettre à jour des documents.

**Modalités de formation en FAOD (formation à distance)**

- ♦ La formation pourra être suivie via soit la plateforme ZOOM, soit la plateforme TEAM. Le formateur vous indiquera sur quel support la formation sera dispensée.
- ♦ Pouvoir suivre cette action de formation dans de bonne condition, une simple connexion à l'Internet et une webcam seront nécessaire.
- ♦ En cas de souci de connexion, le formateur sera disponible via le numéro de téléphone indiqué dans votre convocation.
- ♦ Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.
- ♦ Durant la formation le formateur complètera votre fiche d'acquisition des compétences qui sera à votre disposition sur simple demande auprès d'AP-Consulting.

**L'examen de certification ICDL®** est inclus dans cette formation, et obligatoire lors d'une prise en charge via votre compte CPF. D'une durée de 35 minutes, il est composé de 36 questions et est réussi à partir de 75% de bonnes réponses.

Programme mise à jour le 29/04/2021