



## **PROGRAMME OFFICE : (Excel, Word et PowerPoint)**

### Présentation :

Cette formation est conçue pour répondre aux besoins de chaque apprenant et de son niveau de maîtrise des logiciels Excel, Word et PowerPoint. Elle s'adapte aux attentes des stagiaires individuellement, qui peuvent choisir le rythme et les horaires des séances des cours qui sont réalisées avec leur professeur personnel .

Vous apprendrez à créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service), réaliser méthodiquement un tableau ou encore personnaliser un document (symboles, logos, dessins).

Vous apprendrez à créer et modifier une présentation, utiliser les outils de dessin et intégrer des graphiques, images, textes dans une série de diapositives à projeter ou à imprimer sous forme de brochure

Vous apprendrez à utiliser les fonctions de base et avancées d'Excel selon votre niveau et vos objectifs pour automatiser vos tâches les plus courantes, exploiter des données, réaliser des calculs et faire des analyses dynamiques. Vous découvrirez comment réaliser des simulations et mettre en valeur les données avec la puissance de calcul du tableur.

À l'issue de la formation vous serez prêt à passer le test TOSA® qui valorisera vos compétences auprès des recruteurs.

### Objectifs pédagogiques :

Les objectifs pédagogique visent à savoir utiliser en autonomie les logiciels Excel, Word et PowerPoint. La liste ci-dessous sera adaptée pour répondre au niveau de chaque apprenant et de ses besoins :

- Découvrir les fonctions de base et/ou évoluée d'Excel
- Créer des formules de calcul ou logique évoluées



- Mettre en relation des données issues de plusieurs sources
- Analyser des données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
- Réaliser des simulations interactives
- Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme des textes
- Savoir réaliser des mises en page soignées
- Pouvoir créer des tableaux dans textes pour réaliser des mises en pages évoluées
- Comprendre comment améliorer les documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques
- Maîtriser l'utilisation des masques
- Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- Comprendre comment intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations
- Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- Savoir convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo

## Les points forts de la formation :

- Formation en individuel par un professionnel de la formation dédié
- Programme et parcours de formation qui s'adapte au niveau de chaque apprenant
- Emploi de temps flexible
- Obtention de la certification TOSA®

## Public visé :

Formation ouverte à tous.

## Prérequis :

Posséder un ordinateur et savoir utiliser ses fonctions de base

## Contenu:

Le contenu ci-dessous sera adapté au niveau de chaque apprenant :

### Module Word :

- Reconnaître l'interface de Word
- Sélectionner tout ou partie du texte d'un document ;
- Ouvrir, enregistrer et créer un document ;
- Annuler et rétablir une action.



- Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ;
- Mettre en exposant et en indice ;
- Utiliser les couleurs et le surlignage.
- Mettre en forme un paragraphe.
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les styles courants.
- Produire un aperçu avant impression.
- Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
- Reproduire une mise en forme ;
- Effectuer une recherche.
- Consulter les statistiques d'un document.
- Utiliser le Correcteur orthographique
- Insérer un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
- Insertion un objet graphique : image ou forme simple ;
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

## Module Excel

- Revoir les notions de base et perfectionnement
- Texte, mise en forme et gestion de la palette de couleurs - Fusion de cellule, alignement
- Déplacer et copier du contenu
- Enregistrement et impression
- Création de tableaux : bordures, modèles de tableaux
- Insertion d'Objets : formes, Word Art et images
- Création, Insertion et personnalisation des de graphiques
- Utilisation des fonctions
- Construire des formules de calculs
- Maîtriser la recopie des formules, les référence relatives, absolues et mixtes
- Mettre en place des conditions simples, complexes et imbriquées
- Fiabiliser les calculs, nommer les cellules et le plages de cellules
- Calculer les statistiques : NB, NB.SI, MEDIANE, NBVAL
- Les différentes fonctions : logique, comptage, recherche
- Calculer des dates, des heures - Manipuler du texte, ajouter des ratios, des pourcentages
- Créer et exploiter une liste de données
- Utilisation de formulaire de saisie
- Contrôler les données grâce aux critères de validation
- Création de sous totaux
- Mettre les données sous forme de tableau



- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Interroger et extraire des données avec les filtres automatiques
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Suppression des doublons
- Ajouter des ratios et des pourcentages
- Insertion de graphiques croisés
- Les outils d'aide à la décision
- Recherche d'une valeur cible
- Création et mise en forme d' un tableau croisé dynamique
- Insertion de graphique à partir du tableau croisé dynamique

## **Module PowerPoint**

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application.
- Utiliser une présentation Powerpoint.
- créer et/ou insérer une diapositive.
- Sélectionner et supprimer une diapositive.
- Annuler et rétablir une action.
- Lancer et utiliser le mode diaporama.
- Saisir du texte dans les espaces réservés.
- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...).
- Utiliser les couleurs.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Aligner le texte.
- Insérer un tableau.
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes.
- Placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou forme simple.
- Créer et paramétrer un objet animé dans une diapositive
- Ouvrir un modèle de présentation.
- Etablir le formatage par défaut d'une présentation.
- Appliquer un thème prédéfini

## Moyens pédagogiques :

- Test de positionnement pré formation
- Formation réalisée avec son formateur personnel en séances individuelles
- Plateforme d'apprentissage avec des vidéos et cours en PDF, et travaux pratiques
- Manuel de cours en format PDF



## Durée et modalité d'exécution :

- Durée : 25 heures avec un planning personnalisé pour répondre au besoin de l'apprenant.
- Modalité : Formation en distanciel synchrone, en présentiel ou en mixte

## Prix et financement:

- Coût de la formation : 65 €/heure (minimum 20 heures de formation)
- Coût de certification TOSA® : 70€/Module
- Licence d'accès à la plateforme de E-Learning en autonomie pour 12 mois: Cours en vidéos, exercices corrigés et études de cas pratiques pour travailler en autonome : 250€ / Licence
- Pris en charge par le CPF, OPCO et Pôle emploi

## Accessibilité de la formation aux personnes avec handicaps :

Formation accessible aux personnes avec handicaps exceptés non-voyants et malentendants

## Inscription :

Inscription à tout moment de l'année via le compte CPF ou en nous contactons pour les démarches d'inscription

## Evaluation de contenu et Certification:

Evaluation continue et feuille de présence

Examen de certification d'une durée de 3 heures maximum en distanciel (1 heure / module).