

PACK OFFICE

Durée : 30 heures

Prix : 2400€/ pers

OBJECTIF DE LA FORMATION :

ETRE CAPABLE D'UTILISER LES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS D'EXCEL, POWERPOINT ET DE WORD

PUBLIC :

Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

OUTILS ET MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.

Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.

Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

FRANCE EVOLUTION s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

Cette formation est dispensée en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur.

La plateforme de visioconférence sera laissée au libre choix du bénéficiaire.

MODALITES ET DELAIS D'ACCÈS

Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr

Inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session

CONTACTS

Téléphone : 06.25.73.16.81

Mail : administratif@contact-france-evolution.fr



ACCESSIBILITÉ

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap

CONTENU DE LA FORMATION :

A. EXCEL (17H) :

- Découvrir L'écran Excel
- Mettre en page un tableau
- Réaliser la somme des choses
- Affecter un nom à un résultat de calcul à l'aide de LET
- Compter le nombre d'entrée
- Réaliser la moyenne des entrées
- Rechercher les nombres par ordre croissant et décroissant
- Faciliter la recherche sur une feuille ligne par ligne à l'aide de XLOOKUP

- Rechercher un élément contenu dans une matrice/plage de cellule et renvoyer à la position relative de l'élément ou une valeur dans une matrice grâce à XMATCH.
- Apprendre à utiliser la table de multiplication
- Réaliser une facture sur Excel pour une entreprise avec l'apprentissage de la Recherche V
- Compter le nombre avec un Critère
- Réaliser la somme avec une condition
- Insérer un graphique à partir d'un tableau
- Découvrir la formule SI
- Approfondir la formule « SI » avec la formule « ET/ OU »
- Découvrir le tableau croisé dynamique
- Accélérer les calculs et les perspectives grâce à Array, filtrer, fréquence, trier et trier par et unique
- Réaliser le bilan de la formation
- Passer l'évaluation

B. POWERPOINT (9H) :

- Découvrir l'outil POWERPOINT
- Apprendre à choisir le mode approprié pour une tâche dans PowerPoint (Normal, Trieuse, Page de notes, Diaporama, Masque,..).
- Ajouter du texte et le mettre en forme
- Ajouter des diapositives ou les supprimer.
- Ajouter ou supprimer un son
- Ajouter des transitions de diapositives pour donner vie à la présentation. (dont la transition Morphose).
- Ajouter des images dans ses textes
- Ajouter des pieds de page ou en tête
- Ajouter un tableau simple
- Ajouter ou supprimer des lignes/colonnes
- Dupliquer ou réorganiser des diapositives
- Mettre en place des marges personnalisées
- Utiliser des lignes et des traits pour faire un schéma
- Mettre en page un tableau simple
- Fusionner des cellules
- Gérer les bordures pour une meilleure lisibilité
- Intégrer son contenu dans la cellule.
- Insérer un graphique EXCEL dans Powerpoint.
- Insérer une vidéo à partir de youtube ou d'un autre site.
- Insérer une signature manuscrite

- Créer votre propre Thème
- Animer du texte et des Objets.
- Appliquer un modèle à une nouvelle Présentation
- Apprendre la différence entre des modèles et des thèmes Powerpoint.
- Créer et enregistrer un modèle Powerpoint
- Enregistrer une présentation Powerpoint sous forme de fichier PDF.
- Enregistrer ou convertir une présentation en tant que vidéo
- Enregistrer un diaporama avec une narration et un minutage des diapositives.
- Gérer l'impression de son document.

C. WORD (4H) :

- Écrire ses textes
- Déplacer et copier du texte.
- Utiliser l'outil orthographe et grammaire.
- Modifier du texte : police, taille, couleur
- Utiliser l'outil Marque de paragraphe.
- Sélectionnez le microphone dans la zone de recherche pour trouver des commandes, du contenu, etc. à l'aide de votre voix.
- Gérer l'alignement du texte, retour à la ligne, les puces...
- Présenter les paragraphes : alignement, retrait, interligne...
- Intégrer des numéros de pages.
- Mettre en place des marges personnalisées
- Ajouter des images dans des textes
- Ajouter des pieds de page ou en tête
- Ajouter et mettre en forme un tableau simple
- Ajouter son contenu dans la cellule.
- Ajouter ou supprimer des lignes/colonnes
- Ajouter des lignes et des traits pour faire un schéma.
- Fusionner des cellules
- Gérer les bordures pour une meilleure lisibilité
- Gérer l'impression de son document.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DATES

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Le stagiaire utilise son ordinateur personnel, il doit avoir une connexion internet, un micro et une webcam.