

Pack Office – Initiation & Perfectionnement

Réf : POFC001

Code Certif Info : 84517

Certification TOSA (incluse)

Évaluation qualitative de fin de stage

Formation délivrée en présentiel

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse des logiciels du Pack Office
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de vos documents numériques
- Fiabiliser vos calculs et analyses.

Durée de la formation : 50 heures comprenant :

- 3 tests de niveau avec rapport de compétences
- 50 h de cours collectifs avec un formateur
- Accès 12 mois sur une plateforme pédagogique
- 3 certifications

Niveau requis pour la formation :

Tout utilisateur des logiciels bureautiques

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows.

Public concerné : Tout utilisateur des logiciels de bureautique

Les + de la formation :

- Formation en cours collectifs avec un formateur
- Plateforme de formation incluant des cours, des exercices et des quiz
- Cours disponibles 24 Heures/24, 7 jours /7 pendant 12 mois
- Certification

Contenu de la formation :

Programme sur mesure défini après les tests de positionnement et l'entretien pédagogique

Présentation d'un programme à titre indicatif

Pack Office – Initiation & Perfectionnement

Réf : POFC001

Word

Nouveaux modes d'affichage, de lecture et d'alignement
Mettre en forme les tableaux (principales modifications dans la création d'un tableau, option de style de tableau)
Ajout d'une page de garde Fonctions de correction et de traduction
Bibliothèques
Quickparts ou comment créer des contenus personnalisés réutilisables Le volet de navigation
La co-édition
La recherche intelligente

Excel

Nouvelles capacités (liées aux feuilles, classeurs, outils d'aide au choix, ...)
Le remplissage instantané
Mettre en forme les documents (principales modifications sur les mises en forme, appliquer un thème, un style de cellule, utiliser les mises en forme conditionnelles, gérer les en-têtes et les pieds de page) Rédiger une formule de calcul (barre de formule redimensionnable, saisie semi-automatique des fonctions)
Traiter les tableaux de données : nouvelles options de tri et de filtrage, mises sous forme de tableaux, outil de suppression des doublons, segments
Nouveautés liées aux tableaux croisés dynamiques

Excel (suite)

Créer un graphique simple : nouvelles présentations des graphiques, paramètres de mise en forme Insérer un graphique sparkline

PowerPoint

Mettre en forme (thèmes, dégradés et arrière-plans, nouveaux outils, pipette de sélection de couleurs)
Les nouveautés liées aux animations et aux transitions
Les Masques
Le mode présentateur
Les outils vidéos (découpe, formats)
Créer des sections pour organiser les diapositives

Outlook

Les outils de recherche (recherches instantanées et dossiers de recherche)
Réponses rapides
Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier
Visualisation des indicateurs
Aperçus des pièces jointes Création de raccourcis
Actions rapides Les conversations Les outils de nettoyage Le gestionnaire des absences de bureau

Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

Tarif : consulter le catalogue de notre site web www.acco-form.fr ou sur mon compte formation