

## Pack Office 1 logiciel à la carte – Initiation & Perfectionnement

Réf : POFC007

**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 :**

- 7 h de cours collectifs avec un formateur en présentiel ou à distance

### **Niveau requis pour la formation :**

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 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
- Se former sans contrainte d'horaire ni de lieu
- 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

#### **Word**

Nouveaux modes d'affichage, de lecture et d'alignement

Mettre en forme les tableaux

#### **Excel (suite)**

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

## Pack Office 1 logiciel à la carte – Initiation & Perfectionnement

Réf : POFC007

(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

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

### Modalités et moyens pédagogiques :

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](http://www.acco-form.fr) ou sur mon compte formation