

**Référence :** PACKOFFICE

**Domaine :** Bureautique

**Délais d'accès :** minimum de 15 jours

**Normes PSH :** Accueil des personnes en situation d'handicap

**Public :** Public ayant des bases sur Windows

**Prérequis :** Maîtriser le fonctionnement d'un ordinateur et connaître l'environnement Windows.

**Durée et lieu :** 28 heures  
85 rue du Progrès, 13005 Marseille

**Prix :** 2 100 € pour 28 h de formation

**Intervenant :** Berthold AYIH

#### **Objectifs de la formation :**

- Avoir une vue d'ensemble de la suite office et ses outils principaux
- Identifier les particularités d'Office et en particulier Excel, Word et Powerpoint
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien en intégrant une utilisation sur mesure

#### **Méthode Pédagogique :**

- Evaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

#### **Dispositif d'évaluation :**

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Evaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

#### **Validation :**

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Attestation de capacité en adéquation avec les objectifs de formation
- Attestation de suivi de formation

#### **Moyens matériels :**

- Salle informatique
- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique
- Paper board

## **Pack Office Word Excel Powerpoint - Débutant**

### **Contenu pédagogique :**

#### **1. Introduction au Pack Office**

- Organisation de la suite office
- Appréhender l'environnement de travail d'Office et de ses logiciels
- Identifier les différentes applications dans le pack Office
- Connaître les formats de fichiers classiques du pack Office
- Comprendre le fonctionnement des barres d'outils

#### **2. Word**

- Maîtriser les fondamentaux en traitement de texte
- Les menus et de la barre d'outil sur Word
- Présentation et organisation d'un document sous Word
- Saisie et mise en forme d'un texte sur Word, les fonctions principales
- Mise en page d'un document, connaître les fondamentaux
- Appréhender les paramètres d'impression et l'aperçu avant impression

#### **Résultats attendus :**

- Maîtriser l'essentiel du Pack Office : Word, Excel et Powerpoint
- Savoir utiliser l'outil numérique approprié à ses besoins

#### **3. Excel**

- Connaître les fondamentaux sur Excel
- Les fonctions fondamentales sur Excel : créer, ouvrir, enregistrer
- Présenter un tableau sans calcul et le mettre en forme
- Concevoir un tableau simple
- Insérer, supprimer, déplacer des colonnes, lignes ou cellules
- Le fonctionnement des feuilles, déplacer une feuille
- Les calculs simples, intégrer des formats automatiques dans ses cellules
- Manipuler ses données dans un tableau Excel

#### **4. Powerpoint : les fondamentaux**

- Présentation de l'environnement de travail sur Powerpoint, mécanique et fonctionnement des diapositives (Slides)
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer une présentation sur Powerpoint
- Concevoir une présentation simple d'un document sur Powerpoint
- Intégrer du texte (et le mettre en forme), des images ou des tableaux
- Créer un modèle de présentation sur Powerpoint