

PROGRAMME DE FORMATION



PACK OFFICE : WORD, EXCEL ET POWER POINT

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Permettre d'appréhender et de développer ces compétences sur le fonctionnement de ces outils de traitement de texte, de calcul ou de présentation.



PUBLIC:

Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2013 et suivantes) déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur.

PRÉREQUIS:

Maîtriser le fonctionnement d'un ordinateur.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES:

- 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



MOYENS & MÉTHODES:

- Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter le programme
- Énoncés théoriques
- Exercices d'application sur poste informatique à hauteur de 90% du temps de la formation
- Support de cours formation Pack Office niveau débutant
- Auto évaluation préalable en amont de la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

Évaluation des acquis en fin de formation

SANCTION DE LA FORMATION:

Certificat de réalisation



DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION:

3 jours soit 21h en présentiel. A adapter en fonction des compétences à acquérir.

DÉLAI D'ACCÈS:

Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM:

de 2 personnes minimum à 12 personnes maximum

PROGRAMME DE FORMATION



PACK OFFICE : WORD, EXCEL ET POWER POINT

INTERVENANT(E)S:

Expert(e)s métiers du domaine professionnel



DATES:

À définir

LIEU:

À définir

COÛT:

Nous contacter



ACCESSIBILITÉ:

Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.



CONTENU:

- **Maîtriser l'essentiel de Word**
 - Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.
 - Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
 - Styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire.
 - Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page.
 - Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- **Maîtriser l'essentiel d'Excel**
 - Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
 - Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
 - Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
 - Exploiter une liste de données "sous forme de tableau".
 - Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
 - Illustrer les chiffres avec des graphiques.
- **Maîtriser l'essentiel de PowerPoint**
 - Appliquer ou définir une ligne graphique : thèmes et masques.
 - Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel.
 - Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr