





# **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.

# PRÉREOUIS:

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
- 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



# **OURÉE & 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 règlementation (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.
- o Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page.
- o Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.

# • Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
- o Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
- o 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.
- o 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