

## PROGRAMME DE FORMATION

### Formation au Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) - 30h de cours particuliers en ligne - Tout niveau

#### ■ OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- ❖ Développer ses compétences sur ces 3 logiciels de la suite Microsoft Office : Word, Excel et Powerpoint.
- ❖ Maîtriser la création, la gestion, la mise en forme, la mise en page et l'impression de documents Word.
- ❖ Maîtriser les bases et les fonctionnalités avancées d'Excel, y compris la gestion des cellules, la création de formules et de graphiques, l'analyse de données, et l'automatisation avec des macros.
- ❖ Maîtriser la création, la mise en forme, l'enrichissement, l'animation et l'uniformisation de présentations PowerPoint.

#### ■ PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

#### ■ PRÉREQUIS :

- ❖ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- ❖ Maîtrise de la messagerie électronique.
- ❖ Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.
- ❖ Posséder le logiciel Word/Excel et PowerPoint

#### ■ MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis.

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elles permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil. Le professeur vous guide et vous assignera des exercices

tout au long de votre période de formation.

### ■ DATES :

Les dates de formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

### ■ HORAIRES :

E-learning : Les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : Disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

### ■ RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneurat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

### ■ DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 au début du programme.

Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par visioconférence).
- Un parcours e-learning pendant 12 mois.

L'accès au parcours e-learning est transmis une fois les cours particuliers totalement réalisés.

### ■ LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

### ■ COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur [www.clic-competences.fr/rdv](http://www.clic-competences.fr/rdv) ou réaliser une demande d'assistance par email à [cpf@clic-competences.fr](mailto:cpf@clic-competences.fr).

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de

le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés. Nos coachs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [cpf@clic-competences.fr](mailto:cpf@clic-competences.fr).  
Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

## ■ COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

### ❖ Microsoft Word

- Lancement et présentation de Word.
- Créer et gérer ses documents.
- Élaborer un document : les déplacements et les sélections, couper, copier et coller du texte, la correction automatique.
- Utiliser la mise en forme (polices, paragraphes, puces, retraits, etc.).
- Mettre en page et imprimer.

### ❖ Microsoft Excel

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel,
- Gérer les cellules (référence, déplacement, sélection, mise en forme).
- Créer une formule de calcul (les opérateurs, figer les références, recopie, formules, mise en forme,) etc.
- Imprimer un tableau.
- Maîtriser la création et la personnalisation de graphiques.
- Réaliser des graphiques complexes et des graphiques simples.
- Gérer et analyser des données à l'aide de tableaux et de tableaux croisés dynamiques.
- Gérer et manipuler les lignes, colonnes et cellules dans un tableau.
- Maîtriser l'utilisation avancée des formules, fonctions et automatisation.
- Utilisation experte des fonctions de protection et de révision.
- Créer et utiliser des macros pour automatiser des tâches répétitives.

### ❖ Microsoft PowerPoint

- Utiliser les différents modes d'affichage pour créer une présentation.
- Les diapositives, la mise en forme, les thèmes, les masques.
- Enrichir sa présentation de dessins. (formes, objets, dessins, texte)
- Animer sa présentation (effets, transitions, minutage, défilement automatique, etc.).
- Uniformiser sa présentation en créant un modèle.

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

## ■ E-LEARNING FACULTATIF :

Un support de cours (plateforme e-learning) facultatif sera proposé à l'apprenant pour lui permettre de travailler en autonomie sur des manipulations de tout niveau. Les accès à la plateforme e-learning sont transmis à la fin de la formation une fois que toutes les heures de cours sont réalisées. Les différents thèmes abordés sont listés ci-dessous :

### ❖ Word intégral 2021 :

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux : création et mise en forme
- Les tableaux : fonctionnalités avancées
- Les images : insertion et mise en forme
- Les images : modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d'un document
- Les styles
- Les fonctions de recherche
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires
- Les révisions

### ❖ Excel intégral 2021 :

- Prise en main.
- Saisie des données.
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules.
- Les lignes et les colonnes.
- Les différents formats.
- Calcul simple.
- Les fonctions courantes.

- Mise en forme.
- Premières applications.
- Fonctions avancées.
- Mise en forme conditionnelle.
- Saisie semi-automatique et import de données.
- Mise en page et impression.
- Noms de cellules.
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles.
- Applications pratiques.
- Présenter les données en graphiques.
- Manipuler les séries de données.
- Tri, filtre et sous-totaux.
- Tableaux croisés dynamiques.
- Validation et protection des données.
- Consolidation des données.
- Analyses et simulations.
- Images et dessins.
- Outils divers.
- Import, export, échanges de données.
- Les Macros.

❖ **Powerpoint integral 2021 :**

- Les règles de présentation.
- Prise en main.
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation.
- Insérer une image.
- Modifier des images.
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation.
- Présenter les données en graphiques.
- Dessiner avec PowerPoint.
- Le mode Masque des diapositives.
- Transitions et animations.
- Animations avancées.
- Le mode Plan.
- Imprimer une présentation.
- Orthographe et synonymes.
- Communiquer avec le son et la vidéo.
- Quels types de graphiques choisir ?

■ **RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :**

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours en visioconférence, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

## ■ ENCADREMENT :

Les professeurs qui dispensent les cours sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

## ■ CALENDRIER DES COURS :

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

## ■ SUIVI ET ÉVALUATION DE TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE :

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau. Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques. Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

## ■ SUIVI DE L'EXÉCUTION :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
- La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
- La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

## ■ APPRÉCIATION DES RÉSULTATS EN FIN DE FORMATION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.