

**PACK OFFICE**

## ● Présentation de la formation

Le pack Office intègre de nombreux outils, les logiciels les plus couramment utilisés par les entreprises sont Word, Excel, Powerpoint et Outlook. Dans le cadre de ce programme de formation en bureautique, nous vous proposons de développer vos compétences en suivant notre formation pack Office.

Ce stage, d'une durée de 3 jours, vous permettra d'appréhender le fonctionnement de ces outils de traitement de texte, de calcul ou de présentation en fonction de vos attentes. Vos collaborateurs pourront, si besoin, décliner une formation Pack Office sur-mesure, adaptée à leur niveau (débutant, avancé ou expert).

## ● 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.



### LES PLUS DE LA FORMATION

**Intervention dans toute la France Métropolitaine.**

**Formation établie en fonction des spécificités de vos métiers.**

**Modulable en fonction de vos demandes.**

**Partenaire de votre région, favoriser le local (RSE).**

**Un livret stagiaire pour chacun de vos collaborateurs.**

### INFO' PRATIQUES



#### PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

**L'ensemble de votre personnel  
Aucun prérequis n'est demandé**



#### DURÉE

**3 jours, soit 21 heures**



#### LIEU ET DATE

**Dans vos locaux  
Dates sur demande**



#### DÉLAIS D'ACCÈS

**Prise en charge sous 24 h  
Accès à la formation soumis à un délai de 15 jours**



#### MODALITÉS

**Disponible sous format présentiel  
Disponible en format distanciel.  
Disponible en format mixte.**



#### TARIF

**Sur demande  
Intra-entreprise : à partir de 1 200 € / Groupe**

**Devis sous 24 h**

## ● Ressources pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques. Excel.
- Echanges sur les bonnes pratiques.
- Etude de cas. Exercices pratiques sur poste informatique.
- Support de cours. Evaluations.
- Tableau interactif, ordinateur, rétroprojecteur.
- Power point, médias d'interprétation.

## ● Modalités d'évaluation

- Cas concrets et entretien avec le formateur.
- Questionnaires de positionnement/ intermédiaire/ fin de formation.

## ● Validation de la formation

- Attestation de fin de formation



### RENOUVELLEMENT

Nous préconisons un Recyclage de votre formation Excel **tous les ans.**



## **Introduction à la formation pack Office : Comment s'organise 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.

## **Se former sur Word : Maîtriser les fondamentaux en traitement de texte :**

Comprendre le fonctionnement des menus et de la barre d'outils sur Word.

Comment s'organise et se présente un document sous Word ?

Savoir saisir et mettre en forme simplement un texte sur Word, les fonctions principales (Les fonctions Police et Paragraphe).

Comment assurer la mise en page d'un document, connaître les fondamentaux.

Appréhender les paramètres d'impression et l'aperçu avant impression.

## **Se former sur Excel : Connaître les fondamentaux sur Excel :**

Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel : créer, ouvrir, enregistrer un tableau.

Présenter un tableau sans calcul et le mettre en forme.

- Concevoir un tableau simple.

- Insérer, supprimer, déplacer des colonnes, lignes ou cellules.

Comprendre le fonctionnement des feuilles, déplacer une feuille.

Appréhender les calculs simples, intégrer des formats automatiques dans ses cellules.

Manipuler ses données dans un tableau Excel.

## **Se former sur Powerpoint : les fondamentaux :**

Présentation de l'environnement de travail sur Powerpoint, comprendre la mécanique et le 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.

## ● Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation.

## ● COVID-19

Pour la sécurité de tous, nous suivons scrupuleusement le protocole mis en place par le ministère du travail, ainsi que le guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle dans le contexte de pandémie du COVID-19. Nous vous fournissons donc un process spécifique, et vous garantissons une sécurité optimale de vos stagiaires durant la formation.

## NOUS CONTACTER



**03.20.910.306**



***formation@acxconseil.fr***



***acxconseil.fr***

Mis à jour le  
1er février  
2024

**Organisme de formation certifié QUALIOP1 et OPQF, référencé par la DREETS, l'INRS et la CARSAT.**