



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**

**POWERPOINT - OUTLOOK**



## FORMATION PACK OFFICE

### Objectifs de formation

Apprendre les outils essentiels de la bureautique avec **Office**, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte **Word**, du tableur **Excel** et de **PowerPoint**. Une formation essentielle quel que soit son secteur d'activité. Nous rajoutons à ce programme l'essentiel de la messagerie professionnelle OUTLOOK.

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles des outils de bureautique (suite Office) afin d'être autonome.

### Méthodes pédagogiques

- Participative/active
- Exercices pratiques
- Mises en situations professionnelles (conception documents longs)

### Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation
- Paperboard
- Vidéo projecteur
- Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable et/ou tablette ...).
- Supports pédagogiques fournis

### Pédagogie

- Apports théoriques et travaux pratiques
- Échanges entre les participants
- Séquences de progression basées sous forme de mise en situation
- Évaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation avec et par le formateur

### Public concerné

Tout public

### Prérequis

Maîtrise de l'environnement Windows



**TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**

**POWERPOINT - OUTLOOK**



### Formation sur mesure

- **6 Jours (42 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.**

### Délais d'accès :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue au minimum 14 jours ouvrés (à partir de la date de signature du contrat) avant la formation, tout d'abord par une prise de contact (afin d'évaluer vos attentes) par mail:

**dattolo.muriel@orange.fr ou par téléphone au 06 83 23 55**

Afin de respecter un délai de rétractation légal avant de commencer la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée pour donner suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

**Lieu d'intervention** : France

### **Information Handicap**

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter notre référente handicap :

**Murielle Dattolo : 06 83 23 55 83 - dattolo.muriel@orange.fr**



**TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022



# STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS

## PACK OFFICE

NIVEAU INITIATION A AVANCE

WORD - EXCEL

POWERPOINT - OUTLOOK



### Participants – Sanction

Présentiel - Visio

Intra ou inter - 10 participants maximum

Un questionnaire d'évaluation de la formation est rempli par l'apprenant, à la fois sur l'action de formation.

Une feuille d'émergence vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.

### Validation :

- Validation des compétences (grille d'évaluation)
- Attestation de fin de formation (certificat de réalisation)

### Encadrement :

Murielle Dattolo est formatrice depuis plus de 20 ans dans le domaine de la bureautique, du management, des ressources humaines et des techniques commerciales.

### Tarif par participant

Par participant	VISIO	PRESENTIEL
Stage « INTEGRAL » PACK OFFICE + Outlook Initiation à Avancé	1 800 € HT	1 950 € HT
	2 160 € TTC	2 340 € TTC



### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**

**POWERPOINT - OUTLOOK**



## PREMIERE PARTIE : Maîtrisez l'outil de traitement de texte Word AVANCE

### **Objectifs pédagogiques**

Cette formation Word, vous permettra de maîtriser les **fonctionnalités avancées** de Word pour produire rapidement des documents professionnels. L'interface de Word est conviviale, efficaces et les nouvelles possibilités graphiques sont remarquables.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir et modifier rapidement un document Word
- Simplifier, harmoniser efficacement la mise en forme et l'enrichir de visuels
- Créer un document structuré
- Réaliser un mailing avec un courrier et une planche d'étiquettes

**Durée de ce module** : 2 Jours (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.

## **PROGRAMME WORD AVANCE**

- Accueil, présentation du formateur et des stagiaires
- Présentation des objectifs, du programme et de la méthode et de l'attestation de compétences.

### **Personnaliser Word**

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
- Exploiter les outils de traduction
- Convertir un document en PDF

### **Automatiser la présentation de vos documents**

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser : créer des modèles



**TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**

**POWERPOINT - OUTLOOK**



### Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles, des équations
- Définir l'habillage du texte autour des objets
- Maîtriser le positionnement des différents objets

### Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Mettre en page efficacement
- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
- Créer une belle page de garde
- Définir des en-têtes/pieds de pages
- Insérer des filigranes
- Numéroté les pages
- Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document facilement
- Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
- Numéroté les titres
- Générer une table de matière

### Maîtriser les tableaux

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

### Réaliser un mailing et des étiquettes simples

- Créer un courrier ou utiliser une planche d'étiquette  
Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses  
Intégrer des informations variables dans le document  
Générer les courriers ou les plaquettes d'étiquettes

### Evaluation de fin de formation Tour de table/Echange/ Bilan



**TURNESKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU AVANCE**

**WORD - EXCEL**



**POWERPOINT - OUTLOOK**

## DEUXIEME PARTIE : Maîtrisez l'outil du logiciel EXCEL AVANCE

### Objectifs pédagogiques

Cette formation EXCEL, vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées d'EXCEL pour produire rapidement des documents professionnels. Vous apprendrez à exploiter des données, réaliser des calculs et des analyses dynamiques. Vous verrez comment réaliser des simulations, mettre en valeur les données et automatiser vos tâches les plus courantes

### A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctions de recherche
- Maximaliser Les fonctions base de données
- Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles
- Mettre en place la Mise en forme conditionnelle
- Personnaliser l'environnement Excel, concevoir des macros
- Créer des tableaux croisés dynamiques avancées

**Durée de ce module : 2 Jours (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.**

## PROGRAMME EXCEL AVANCE

- Accueil, présentation du formateur et des stagiaires
- Présentation des objectifs, du programme et de la méthode et de l'attestation de compétences.
- Construire des formules de calcul simples et élaborées

### Utiliser les fonctions intégrées

- Formules multi-feuilles, multi classeurs
- Principes d'utilisation des fonctions
- Utilisation des zones nommées

### Maîtriser la recopie de formules

- Les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1)
- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules
- 



**TURNESKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU AVANCE**

**WORD - EXCEL**



**POWERPOINT - OUTLOOK**

- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE, ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, SOMMESI, SOMME.SI.ENS ; MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...
- Autres fonctions (mathématiques, de texte, de date et heure ...)
  - Liste des fonctions abordées selon besoins
- Protéger la feuille ou le classeur

#### Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

#### Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

Analyser des données et créer des Tableaux Croisés Dynamiques

- Normaliser des listes en vue d'une analyse
- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) avec calculs et regroupements personnalisés
- Concevoir des TCD construits sur plusieurs pages ou avec un modèle de données
- Maîtriser les outils d'explorations interactives
- Utiliser les indicateurs de performance
- Insérer un graphique croisé

#### Lier et consolider des données

- Lier des cellules dans un classeur
- Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs

#### Evaluation de fin de formation

**Tour de table/Echange/ Bilan**



**TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**

**POWERPOINT - OUTLOOK**



## TROISIEME PARTIE : Maîtrisez l'outil de traitement de POWERPOINT

Cette formation POWERPOINT, vous permettra de maîtriser les **fonctionnalités avancées** de POWERPOINT, de rédiger et mettre en page des présentations PowerPoint claires et efficaces.

### Objectifs pédagogiques

- Réaliser des documents attractifs et des présentations interactives.
- Faire preuve de créativité.
- Gagner du temps.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir des objectifs de la présentation
- Créer et organiser du plan
- Schématiser la présentation
- Mettre en place le masque de diapositive
- Créer des slides types (nouvelle partie, contenus)
- Créer de la présentation et des animations

**Durée de ce module : 2 Jours (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.**

## PROGRAMME POWERPOINT AVANCE

### Présenter ses diapositives

- Les fonctionnalités de PowerPoint.
- Aérer son texte. Organiser l'espace.
- Équilibrer les différents éléments de la diapositive : titres, mots-clés, diagrammes...
- Mettre en œuvre le masque.

### Concevoir un titre percutant pour son auditoire

- Donner un titre impactant à chaque diapositive.
- Trouver une accroche pour maintenir l'intérêt de l'auditoire.

### Produire un visuel à la hauteur de son message

- Conserver une unité visuelle et de ton tout au long de la présentation :
- Éviter les mélanges de photos, graphismes, dessins...,
- Trop de texte noie le message clé, trouver le juste milieu.



**TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022



## STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS

### PACK OFFICE

NIVEAU INITIATION A AVANCE

WORD - EXCEL

POWERPOINT - OUTLOOK



- Choisir les bonnes couleurs.

#### Rédiger son message efficacement

- Structurer sa présentation : l'intérêt d'un sommaire.
- Mettre en avant une seule idée par diapositive à développer à l'oral.
- Mettre le titre au service du message à transmettre.
- Jouer sur la police pour hiérarchiser les informations sur la diapositive.
- Choisir des mots forts, rester positif.

#### Développer son impact à l'oral

- Les erreurs à éviter dans son utilisation
- Structurer sa prise de parole
- Développer sa force de conviction grâce à l'outil
- Mettre en scène sa présentation

#### Ajout de contenu

- Les zones réservées
- Insérer et mettre en forme du texte
- Insérer et personnaliser des formes
- Insérer et personnaliser des images
- Créer un album photo
- Insérer des tableaux
- Utiliser WordArt
- Les graphiques et organigrammes
- Insérer de l'audio et de la vidéo
- Organiser le contenu inséré

#### Aspect des diapositives

- Utiliser les thèmes de diapositives
- Ajouter un arrière-plan
- Créer son thème personnalisé

#### Effets visuels

- Animer un contenu
- Personnaliser son animation
- Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
- Les transitions entre diapositives
- Le minutage des transitions



#### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**

**POWERPOINT - OUTLOOK**



### Affichage du diaporama

- Lancement du mode diaporama
- Création d'un diaporama personnalisé
- Configurer le diaporama
- Les autres modes d'affichages
- Insertion d'en-tête et pied de page
- Ajout de commentaires

### Présentation avancée

- Ajout de liens hypertexte
- Ajout d'une action sur un objet
- Insertion de contenu multimédia : audio et vidéo
- Impression du document
- Gestion du masque de diapositive
- Création de son modèle de présentation

### Travail de groupe

- Comparer deux présentations
- Protection d'un diaporama
- Vérifier l'absence de problèmes
- Partage de sa présentation
- Diffuser son diaporama en ligne

### Personnaliser l'interface PowerPoint

- Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide
- Créer un onglet avec ses outils favoris

**Atelier :** Création d'une présentation pour son projet personnel ou professionnel

### Evaluation de fin de formation

**Tour de table/Echange/ Bilan**



**TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**



**POWERPOINT - OUTLOOK**

## QUATRIEME PARTIE : Maîtrisez la messagerie OUTLOOK

Cette formation **OUTLOOK** vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées de **OUTLOOK** vous permettra d'utiliser les paramètres avancés dans la gestion des contacts, du calendrier et des tâches.

### **Objectifs pédagogiques**

- Réaliser des documents attractifs et des présentations interactives.
- Faire preuve de créativité.
- Gagner du temps.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Catégoriser vos messages
- Grouper vos messages
- Utiliser des modèles
- Créer et gérer des règles
- Gérer votre calendrier
- Utiliser les calendriers partagés
- Gérer vos tâches
- Appliquer les outils de partage de la messagerie
- Gérer l'archivage des messages

**Durée de ce module : 2 Jours (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.**

## **PROGRAMME OUTLOOK AVANCE**

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories
- Le mode "Conversation"
- Recherches personnalisées
- Les actions rapides
- Gestion des règles
- Utiliser la fonctionnalité "Boîte de réception prioritaire"
- Charger ou récupérer les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace dans sa messagerie



**TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022



**STAGE INTEGRAL DE 6 JOURS**

**PACK OFFICE**

**NIVEAU INITIATION A AVANCE**

**WORD - EXCEL**



**POWERPOINT - OUTLOOK**

- Création et utilisation de modèles de messages
- Récupérer des messages supprimés de la corbeille
- Organiser son temps
- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Rendez-vous, événements et demander une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants avec l'assistant planification
- Suivi des participants et lieu des réunions
- Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Vue hebdomadaire et mensuelle
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Configuration du calendrier
- Création d'une action rapide pour classer des courriels dans un dossier
- Mettre en œuvre une règle de réponse automatique
- Créer une réunion et vérifier la disponibilité des participants
- Prioriser ses tâches
- Créer une tâche, un rappel à partir d'un courriel
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Assigner, répondre et transférer des tâches
- Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Saisir les tâches périodiques en une seule fois
- Gestion des contacts
- Rappels sur la "Gestion des contacts"
- Le travail de groupe
- Délégation à des collaborateurs des modules Outlook
- Partage des informations dans Outlook
- Partage de dossiers et permissions associées aux éléments
- Etablir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste
- Principe de l'archivage
- Archivage manuel et automatique
- Outils de nettoyage
- Identifier les courriels répétitifs et créer des réponses automatiques
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
- Affecter une tâche à un participant et visualiser son suivi
- Partager son calendrier en lecture
- Partager un dossier de la boîte de réception en écriture

## **Evaluation de fin de formation**

### **Tour de table/Echange/ Bilan**



## **TURNEYSKILLFORMATION**

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS

905 312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022