

# Pack Office Base Utilisateur

## Objectifs

S'initier aux fonctionnalités de base du Pack Office - Travailler sur Tableur - Générer un document word - Créer un document de présentation avec powerpoint

## Public Visé

Tout public (demandeur d'emploi, salarié, entreprise, fonctionnaire et étudiant)

## Pré Requis

Connaissances de base du système d'exploitation Windows (Manipulation de fichiers et répertoires)  
Résultats concluants au test de pré-positionnement.

## Objectifs pédagogiques

Préparation au TOSA

## Méthodes et moyens pédagogiques

En présentiel ou à distance, de 1 à 6 personnes, des salles dédiées à la formation, PC et logiciel fournis par stagiaire, attestation de suivi de stage, évaluation formative à l'issue des différentes séquences et sommative à la fin de session 1 formateur expérimenté.  
Support dématérialisé transmis en fin de session.

## Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expérimenté

## Parcours pédagogique

### JOUR 1

- INTRODUCTION DU STAGE
- Tour de table des participants
- Logistique, objectifs et contenus de la formation
- NAVIGATION DANS EXCEL
- Présentation générale d'Excel
- Présentation de l'interface (ruban, onglets, groupes)
- Trucs et astuces : naviguer dans un tableur Excel
- Notion de feuilles et de classeurs
- CONCEVOIR UNE TABLE DE DONNEES
- Saisie de contenu (texte, nombre, formule)
- Utilisation des outils de déplacement, copie et étirement de cellules
- Utilisation des outils de mise en forme de base
- Présentation des formules d'opérateur basique
- Notion et utilisation des références
- Présentation des outils d'organisation : Filtre et Tri
- Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)

### JOUR 2

- LES OUTILS DE CREATION
- Utilisation des différentes références
- Modification des alignements et des formats de cellule
- Insertion d'objet de base (forme, image, ...)
- Création et modification de graphiques
- Notion de tableaux
- Utilisation basique de la mise en forme conditionnelle
- REALISER DES IMPRESSIONS
- Présentation des modes d'affichage
- Présentation des modes d'impression
- DECOUVERTE DES FONCTIONS
- Utilisation des fonctions basiques
- Notion de fonction conditionnelle
- Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)

### JOUR 3

- FONCTIONS ESSENTIELLES
- Notion avancée de fonctions simples
- Utilisation des fonctions de recherche (Index, recherche V et H, ...)
- Utilisation avancée des fonctions conditionnelles
- Présentation de la fonction validation de données
- ORGANISATION DES DONNEES
- Notion de mise en forme conditionnelle avancée
- Utilisation du mode Plan et des sous-totaux

- Notion de fonctions base de données et listes
  - Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)
- JOUR 4**
- FONCTIONS AVANCEES
  - Présentation de la concaténation et de la conversion de données
  - Notion de fonctions financières
  - Notion de tableaux croisés dynamiques
  - Utilisation de la consolidation de données
  - OUTILS D'ETUDE DE DONNEES
  - Utilisation de la valeur cible et notion de solveur
  - Découverte du gestionnaire de données de table à simple et à double entrée
  - Présentation du gestionnaire de scénarios
  - COMPOSITION DE FICHER AVANCEE
  - Création de modèles
  - Notion de formulaires
  - Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)
- JOUR 5**
- NOTION DE BASES EN TCD
  - Présentation des tableaux croisés dynamiques
  - Création d'un tableau croisé dynamique
  - Notion de champs de données
  - Utilisation du dynamisme du TCD pour le modifier
  - Notion de TCD avec fichier extérieurs
  - CREATION DE TABLEAU DE BORD
  - Présentation des outils de filtre (chronologie et segment)
  - Exploitation des données dans un graphique croisé dynamique
  - Extraction des données d'un TCD
  - Organisation des données d'un TCD
  - Evaluation finale théorique par un quizz de 30Min
  - Certification selon dossier stagiaire
- JOUR 6**
- Tour de table des participants
  - Logistique, objectifs et contenus de la formation
  - Présentation générale de Word
  - Présentation de l'interface (ruban, onglets, groupes)
  - Saisie de texte, utilisation des caractères spéciaux
  - Notion de corrections et règles de ponctuation
  - Utilisation des outils de mise en forme de base
  - Création de paragraphes, notion d'alignements
  - Utilisation des puces et numéros
  - Trucs et astuces : naviguer dans un document Word
  - Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)
- JOUR 7**
- Création de mises en page
  - Présentation, insertion et modification des objets de base (formes, images, ...)
  - Création et modification de tableaux
  - Notion de graphiques
  - Gestion des en-têtes et des pieds de page
  - Création de filigranes et mises en forme du document
  - Utilisation des outils d'édition avancés (rechercher/ remplacer)
  - Modification avancée des tableaux (styles)
  - Utilisation des différents « Sauts » (page, section, ...)
  - Présentation des outils d'impression
  - Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)
- JOUR 8**
- Notion et création de styles de texte
  - Utilisation des différents modes d'affichage
  - Présentation des volets de modification et de navigation
  - Création et utilisation de modèles
  - Création de tables des matières
  - Utilisation des notes de bas de page
  - Présentation et création d'un index
  - Notion de citations, bibliographies et légendes
  - Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)

Version : ZZZPACKOFFBU-20210707

**GRAPH LAND LYON (Siège)**  
26-28 rue Artaud - 69004 Lyon  
Tél. 04 72 10 96 20

**GRAPH LAND PARIS**  
36 rue des Bourdonnais - 75001 Paris  
Tél. 01 44 88 95 15

    
www.graphland.fr

#### JOUR 9

- Découverte et utilisation du publipostage
- Notion de listes de contacts
- Création de documents spécifiques « courriers »
- Insertion et modification des objets graphiques avancés (WordArt)
- Création et gestion de SmartArt
- Création et utilisation de liens
- Notion de collaboration : utilisation des commentaires
- Notion de formulaires
- Evaluation finale théorique par un quizz de 30Min
- Certification (selon dossier stagiaire)

#### JOUR 10

- Tour de table des participants
- Logistique, objectifs et contenus de la formation
- Présentation générale Power Point
- Trucs et astuces : naviguer dans une présentation Power Point
- Utilisation des objets de base (Forme, image, zone de texte, ...)
- Présentation du gestionnaire de mises en page
- Utiliser les modificateurs de mise en forme de base
- Notion de mise en forme avancée
- Présentation des liens avec les autres logiciels Office : insertion d'un graphique depuis Excel
- Présentation des modes d'affichages
- Présentation de la zone de notes
- Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)

#### JOUR 11

- Présentation des différents volets
- Présentation des transitions
- Présentation des animations
- Création de diapositives animées et gestion du volet d'animation
- Notion de projections de diaporamas
- Utilisation du gestionnaire d'impressions et présentation des différents modes d'impression
- Notion de masques et utilisation basique
- Création d'un modèle de présentation
- Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)

#### JOUR 12

- Création de diaporamas à partir de Word
- Utilisation avancée du masque de diapositives
- Présentation des outils avancés d'animation
- Notion d'interactivité avancée
- Insertion d'objets avancés
- Utilisation de l'en-tête et du pied de page
- Gestion de la trame de fond du diaporama
- Utilisation de sons et de vidéos
- Création de liens et de boutons
- Présentation du mode formulaire
- Evaluation finale théorique par un quizz de 30Min
- Certification (selon dossier stagiaire)

#### Informations complémentaires du programme :

- Equivalence : sans objet
- Passerelle : Sans objet
- Suite de parcours : Pack office expert ou spécifique
- Débouchés : Secrétariat, agent administratif...

La formation Pack Office - Base Utilisateur permet de s'initier aux fonctionnalités de base de Microsoft.  
Elle peut être dispensée dans nos centres de formation de Lyon, de Paris ou au sein de votre entreprise.

## Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

## Modalités d'Accessibilité

Ce programme est accessible aux personnes en situation de handicap (envoyez un email à [referenthandicap@graphland.fr](mailto:referenthandicap@graphland.fr)).

### Durée

**84.00** Heures  
**12** Jours

### Effectif

De 1 à 6 Personnes



Contactez-nous !

Laura FERREIRA  
Ingénieure commerciale

Tél. : 0472101277  
Mail : [laura.ferreira@graphland.fr](mailto:laura.ferreira@graphland.fr)