ORGANISME DE FORMATION
CERTIFIÉ QUALIOPI
06 93 54 04 44
contact@augeo.re
www.augeo.re
200, Rue Louis Lagourgue
97438 Sainte Marie

AUGEO RÉUNION
Formation & Accompagnement

AUGEO RÉUNION, ENSEMBLE, DONNONS DE LA HAUTEUR À VOS AMBITIONS

SE LANCER AVEC LA SUITE OFFICE - 5 JOURS

Se lancer avec la suite Office - 5 jours

Office est la suite bureautique de Microsoft, numéro un du marché. Elle fournit une suite de logiciels, comme Word, Excel, Powerpoint, qui vous permettront d'assurer la plupart de vos travaux sur ordinateur. Qu'il s'agisse de saisir un courrier, de créer des tableaux chiffrés, de créer des présentations dynamiques, ou d'envoyer des messages, la suite Office répond à de multiples besoins.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Word (suite Microsoft Office). Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents.
- Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel (suite Microsoft Office).
- Acquérir les bases essentielles du logiciel Powerpoint (suite Microsoft Office) et découvrir les potentialités du logiciel.

Public visé

Tout public

Prérequis

Prérequis complémentaires AUGEO :
La formation est accessible sans prérequis particulier.

Durée, délais et modalités d’accès

Durée indicative : 35.00 h — 5.00 jour(s)
Délais d’accès : 4 semaine(s)
Modalités d’accès : Nous envoyer une demande par mail ou nous contacter par téléphone.
Type de reconnaissance : Attestation de fin de formation
Modalités pédagogiques : Présentiel · Mixte / blended · Formation de groupe · Formation individuelle · Parcours individualisé · Apports théoriques · Mises en situation / ateliers pratiques · Études de cas · Travaux en sous-groupes · Plateforme E-FORM (Moodle)
Format : Présentiel, Mixte / blended. Organisation : Formation de groupe, Formation individuelle, Parcours individualisé. Méthodes : Apports théoriques, Mises en situation / ateliers pratiques, Études de cas, Travaux en sous-groupes, Plateforme E-FORM (Moodle).
Modalités de financement : France Travail (AIF / POEI) · Plan de développement des compétences · Autofinancement

Contenu et progression pédagogique

Module 1 : Présentation du logiciel Word

Se familiariser avec Word. • Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle. • Créer et enregistrer un document. • Fermer un document, ouvrir un document. • Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers). • Aperçu et Impression du document. • Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...). •Intégrer la méthode de conception d'un document.

Module 2 : Présenter et modifier un document

Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur. • Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller. • Les caractères. • Les paragraphes : retraits et bordures. • Les tabulations.

Module 3 : Corriger et concevoir un document

Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes Insertions automatiques. • Liste à puces et numérotées, hiérarchisation. • Marges et orientation du papier. • Gestion des sauts de page. • En-têtes et pieds de page. • Aperçu et impression du document.

Module 4 : Créer un tableau dans Word

Insérer un tableau. Remplir et mettre en forme un tableau. Modifier sa structure. Mettre en forme : bordures, alignements.

Insérer un tableau Excel. Insérer des formules de calcul. Convertir un tableau en texte et inversement. Faciliter la construction de sa page : le tableau 'invisible'.

Module 1 : Présentation du logiciel Excel

Se familiariser avec Excel. • Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle. • Analyser les concepts de base d'un tableur. • Organiser ses tableaux dans les classeurs. • Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur. • Mettre en place des formules et les automatiser. • Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.

Module 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples

La somme automatique. • Construction de formules de calcul avec les opérateurs. • La recopie de formule. • Copie et déplacement de cellules. • Les séries incrémentées. • Les outils d'aide à la saisie.

Module 3 : Création et modification de graphiques simples

Générer des graphiques à partir de tableaux. • Choix des axes abscisses, ordonnées. • Modifier la présentation. • Ajouter du texte. • La sélection des cellules. • Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau. • Les graphiques 3D et la vue 3D. • Ajouter ou supprimer des séries. • Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.

Module 4 : La mise en forme et mise en page

Gestion des lignes et des colonnes. • Sélection de cellules. • Sélections particulières par la commande Édition – Atteindre. • Formatage des cellules. • Les zones de texte. • Mise en page. • Impression.

Module 5 : Automatiser les calculs sous Excel

Les modes d'adressage : absolus et relatifs. • Calculer des pourcentages et produire des ratios. • Effectuer des statistiques : SOMME (), MOYENNE (). • Appliquer des conditions : SI (). • Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURDHUI (). • Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME (). • L'assistant fonction.

Module 1 : Présentation du logiciel PowerPoint

Se familiariser avec PowerPoint. • Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle. • Saisir du texte. • Ajouter une diapositive et insérer une image. • Explorer et choisir un modèle. • Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama. • Visualiser en diaporama et imprimer la présentation.

Module 2 : Création de diapositives

Modifier des diapositives existantes. • Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives. • Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document. • Réaliser les diapositives d'une présentation. • Mise en page de la diapo. • Saisie du texte structuré en mode Modification des objets texte et mises en forme '¢ Choix d'une mise en page a

Module 3 : Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint

Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner, ordonner, grouper les objets) • Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft. • Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux... •

Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word. • Élaborer des schémas : zones de texte, formes... • Positionner, aligner et répartir les différents objets.
Module 4 : Créer un organigramme, un logigramme, un schéma
Insérer un organigramme. • Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes. • Aligner et répartir les objets. • Utiliser les connecteurs - Lier les boites sans les connecteurs. • Projeter et commenter un organigramme. • Les liaisons hypertexte.

Moyens pédagogiques et techniques

Formation / action
Echange collectif et partage d'expérience
Apports théoriques
Mise en oeuvre concre te sur le dossier de chaque participant
Travail individuel sur son dossier par le participant

Équipe pédagogique

Formateur présentant une expérience avérée dans le numérique

Dispositif de suivi et d'évaluation

Évaluation formative sous-forme de questionnement tout au long du module et par l'assurance d'une écoute active de la part des apprenants.
Évaluation formative des savoirs et savoir-faire en cours de formation et à l'issue des séances

Modalités d'évaluation

Evaluation en continue

Résultats attendus

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…

Modalités d'obtention de la certification

Diplôme visé : Aucun
Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Détails sur la certification :
Sans
Validation par blocs de compétences :
Non

Équivalences et passerelles

Équivalences :
Sans
Passerelles :
Sans

Poursuite d'études

Poursuite d'études : Sans objet (formation non certifiante)
La réussite à cette formation n'ouvre aucun droit en matière de poursuite d'études.

Débouchés et suites de parcours

Sans

Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction : 97,5 %
Taux de présentation : 100 %
Taux de réussite / obtention : 100 %
Taux d’interruption en cours de formation : 0 %
Taux d’insertion professionnelle : Prochainement
Nombre de bénéficiaires (cumul) : 2

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à prendre contact avec notre service formations afin de construire des conditions de prise en charge adaptées.

Tarifs

Tarif : Sur devis