

## ORGANISATION & PROGRAMME DE FORMATION

- Préparation à la certification WORD  
**Code CPF 237 359**

### Prérequis et spécificités

#### **Public concerné et niveau de connaissances préalables nécessaire avant l'entrée en formation**

La formation est accessible à tout individu quel que soit son niveau scolaire, il faut :

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word.

### Objectifs de la formation

#### **Préparation à la réussite de l'examen VTC :**

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

### Durée

#### **Préparation pour l'examen à la certification VTC :**

- La durée de formation est de 3 jours.

NB : Les acquis doivent être validés par le responsable pédagogique

### Débouchés

Dès l'obtention de l'attestation de réussite à l'examen, possibilité de devenir agent dans des tâches administratives.

## Modalité Pédagogique

OFFICE ACADEMY met en place des formations qui reposent sur plusieurs méthodes d'apprentissage. Nos formateurs s'appuient sur les connaissances du stagiaire et combinent diverses modalités pédagogiques, à savoir :

- Des exposés théoriques
- Des temps d'échanges
- Des études de cas
- Des simulations
- Une réelle mise en situation pratique
- Des validations des acquis

Nous mettons en place pour l'ensemble des stagiaires :

- Une salle de formation avec Table et Chaise individuelle
- Un Vidéo projecteur pour les Vidéo et PowerPoint
- Un PC disponible avec accès Internet sous Windows 10
- Un Paper board, fauteuil roulant

Chaque stagiaire disposera d'un support personnel adapté à la formation contenant les notions théoriques vues en formation, des exercices corrigés et des méthodes mnémotechniques :

- Un book de formation théorique reprenant l'ensemble des thèmes de l'examen
- Un book de révision que nous utilisons pour s'entraîner aux examens

## Organisation de l'action de formation

L'action de formation aura lieu en Journée aux horaires suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h
Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner
14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h

---

## PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION (21H)

### WORD LES BASES : NIVEAU 1

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner du texte rapidement.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Mettre en forme son texte
- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surlignage, encadrement...).
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.
- Gérer ses majuscules et minuscules sans ressaisir son texte
- Mettre en forme ses paragraphes
- Afficher et masquer les caractères de contrôle.
- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, alignement et tabulation).
- Créer un tableau avec Word
- Créer et structurer un tableau.
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
- Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes, fusionner/fractionner des cellules...).
- Mettre en forme un tableau (bordures et trames).

### EVALUATION SPECIFIQUE VALIDATION :

- A l'issue de la formation, OFFICE ACADEMY délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Examen Final
- DELIVRANCE DE L'ATTESTATION de formation

## ACCESSIBILITE PERSONNES HANDICAPES

Les locaux de l'entreprise sont accessibles aux personnes ayant un handicap. Au sein de notre centre de formation, un référent handicap a été nommé. Les personnes ayant un handicap seront accompagnées par le référent handicap dans leurs démarches afin de définir la faisabilité du projet professionnel du candidat.

## ORGANISATION & PROGRAMME DE FORMATION

- Préparation à la certification EXCEL  
**Code CPF 237 359**

### Prérequis et spécificités

#### **Public concerné et niveau de connaissances préalables nécessaire avant l'entrée en formation**

La formation est accessible à tout individu quel que soit son niveau scolaire, il faut :

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.

Connaitre les fonctionnements de base d'un PC, savoir manipuler une souris

Utiliser régulièrement un micro-ordinateur en environnement Windows

### Objectifs de la formation

#### **Préparation à la réussite de l'examen de certification:**

- Acquérir les fondamentaux en Excel
- Comprendre comment fonctionne l'interface avec l'ensemble des onglets qu'elle comporte

### Durée

#### **Préparation pour l'examen à la certification VTC :**

- La durée de formation est de 2 jours.

NB : Les acquis doivent être validés par le responsable pédagogique

### Débouchés

Dès l'obtention de l'attestation de réussite à l'examen, possibilité de devenir agent dans des tâches administratives.

## Modalité Pédagogique

OFFICE ACADEMY met en place des formations qui reposent sur plusieurs méthodes d'apprentissage. Nos formateurs s'appuient sur les connaissances du stagiaire et combinent diverses modalités pédagogiques, à savoir :

- Des exposés théoriques
- Des temps d'échanges
- Des études de cas
- Des simulations
- Une réelle mise en situation pratique
- Des validations des acquis

Nous mettons en place pour l'ensemble des stagiaires :

- Une salle de formation avec Table et Chaise individuelle
- Un Vidéo projecteur pour les Vidéo et PowerPoint
- Un PC disponible avec accès Internet sous Windows 10
- Un Paper board, fauteuil roulant

Chaque stagiaire disposera d'un support personnel adapté à la formation contenant les notions théoriques vues en formation, des exercices corrigés et des méthodes mnémotechniques :

- Un book de formation théorique reprenant l'ensemble des thèmes de l'examen
- Un book de révision que nous utilisons pour s'entraîner aux examens

## Organisation de l'action de formation

L'action de formation aura lieu en Journée aux horaires suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h
Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner
14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h

---

## PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION (14H)

### EXCEL LES BASES : NIVEAU 1

- Comprendre l'interface, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Enregistrer dans les versions précédentes, en PDF, modifier un classeur.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Identifier les concepts de base.
- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.

#### La sélection, la mise en forme et filtrer l'information

- Saisir les données, les formules.
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Appliquer un style de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Appliquer des mises en forme conditionnelles (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)

#### Traiter les données avec les formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Connaitre les fonctions de base : MOYENNE, MIN, MAX, SOMME
- Fonction de date : AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR, JOURSEM
- Logique et condition : SI, NB.SI ET, OU
- Fonction de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH

#### Mise en page et impression de document pour une présentation impeccable

- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page
- Gérer l'impression les différents paramètres

#### Graphiques pour illustrer vos chiffres

- Construire un graphique simple.
- Modifier son type : histogramme, courbe, secteur.
- Modifier les paramètres du graphiques (échelle, courbe de tendance, pas...)
- Ajuster les données source.

### EVALUATION SPECIFIQUE VALIDATION :

- A l'issu de la formation, OFFICE ACADEMY délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Examen Final

## ACCESSIBILITE PERSONNES HANDICAPES

Les locaux de l'entreprise sont accessibles aux personnes ayant un handicap. Au sein de notre centre de formation, un référent handicap a été nommé. Les personnes ayant un handicap seront accompagnées par le référent handicap dans leurs démarches afin de définir la faisabilité du projet professionnel du candidat.



## ORGANISATION & PROGRAMME DE FORMATION

- Préparation à la certification POWERPOINT

**Code CPF 237 359**

### Prérequis et spécificités

#### **Public concerné et niveau de connaissances préalables nécessaire avant l'entrée en formation**

La formation est accessible à tout individu quel que soit son niveau scolaire, il faut :  
Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.  
Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec PowerPoint.

### Objectifs de la formation

#### **Préparation à la réussite de l'examen de certification:**

- Vous allez acquérir les fondamentaux en PowerPoint, comprendre les bases et fonctionnalités basique de PowerPoint.
  - Concevoir, Uniformiser, organiser vos diapositives
  - Construire présentation PowerPoint avec du texte et des images, des tableaux mais aussi des graphiques).
  - Maitriser les textes SmartArt et WordArt
  - Appliquer des effets de transition

### Durée

#### **Préparation pour l'examen à la certification VTC :**

- La durée de formation est de 2 jours.  
NB : Les acquis doivent être validés par le responsable pédagogique

## Débouchés

Dès l'obtention de l'attestation de réussite à l'examen, possibilité de devenir agent dans des tâches administratives.

## Modalité Pédagogique

OFFICE ACADEMY met en place des formations qui reposent sur plusieurs méthodes d'apprentissage. Nos formateurs s'appuient sur les connaissances du stagiaire et combinent diverses modalités pédagogiques, à savoir :

- Des exposés théoriques
- Des temps d'échanges
- Des études de cas
- Des simulations
- Une réelle mise en situation pratique
- Des validations des acquis

Nous mettons en place pour l'ensemble des stagiaires :

- Une salle de formation avec Table et Chaise individuelle
- Un Vidéo projecteur pour les Vidéo et PowerPoint
- Un PC disponible avec accès Internet sous Windows 10
- Un Paper board, fauteuil roulant

Chaque stagiaire disposera d'un support personnel adapté à la formation contenant les notions théoriques vues en formation, des exercices corrigés et des méthodes mnémotechniques :

- Un book de formation théorique reprenant l'ensemble des thèmes de l'examen
- Un book de révision que nous utilisons pour s'entraîner aux examens

## Organisation de l'action de formation

L'action de formation aura lieu en Journée aux horaires suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h	10h à 13h
Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner
14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h

---

## PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION (14H)

### Le programme

#### Concevoir une présentation

- Grand principe de PowerPoint et d'une présentation réussie
- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan. Gérer en-têtes et pieds de page.

#### Organiser les diapositives

- le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.

#### Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

#### Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets.
- naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, faire une pause...
- Exploiter le mode présentateur.

#### Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires.
- Imprimer différents supports.

### **EVALUATION SPECIFIQUE VALIDATION :**

- A l'issue de la formation, OFFICE ACADEMY délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Examen Final

## ACCESSIBILITE PERSONNES HANDICAPES

Les locaux de l'entreprise sont accessibles aux personnes ayant un handicap. Au sein de notre centre de formation, un référent handicap a été nommé. Les personnes ayant un handicap seront accompagnées par le référent handicap dans leurs démarches afin de définir la faisabilité du projet professionnel du candidat.