



# WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK

INITIATION



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION PACK OFFICE

### Intitulé

Initiation

### Public visé

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant dans son activité à utiliser les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 8H - Référence : PO-IN
- Classe virtuelle collective : 14H
  - En inter-entreprise - Référence : PO-INCER
  - En intra-entreprise - Référence : PO-INCRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités de base dans les logiciels communs du pack Office.

### Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

### Objectifs

- Se familiariser avec l'environnement de travail dans les logiciels Office.
- Utiliser les fonctionnalités de base dans les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook.



## Contenu Pédagogique

### ▶ Word

- Mettre en forme le texte
- Créer des tableaux
- Mettre en page son document
- Insérer des objets
- Utiliser vos documents longs

### ▶ Excel

- Présentation de l'interface
- Mettre en forme ses tableaux
- Gérer des calculs simples dans un tableau
- Créer et personnaliser un graphique
- Consulter une base de données

### ▶ PowerPoint

- Présentation de l'interface
- Mettre en page ses diapositives
- Les outils « Art »
- Utiliser les masques de diapositives

### ▶ Outlook

- Présentation de l'interface
- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Trier et filtrer ses messages
- Les modes Lecture et Édition
- Créer des règles
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts

### ▶ Trucs et astuces

- Travailler en ligne
- Partager des fichiers et dossiers
- Enregistrer un brouillon de message/ garder un message en cours de rédaction



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel, Word, Powerpoint et Outlook avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.



### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.