

PACK OFFICE FLASH (Niveau 1)

REF : WEPF102

En distanciel – Microsoft Teams®

Durée : 2 jours (14 heures)

Dates : A définir ensemble – réalisable sous 1 mois selon disponibilités

Nombre d'apprenants : individuel ou en session de 8 apprenants maximum

Lieu : En visioconférence

Tarifs : à partir de 890€ net de taxes

Selon conditions, nous vous invitons à demander un devis

À qui s'adresse cette formation ?

Public : Toute personne débutant avec Word, Excel et PowerPoint.

Prérequis : Aucun

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant spécifique, merci de nous préciser à l'inscription les adaptations nécessaires.

Satisfaction client

45 apprenants
97% de satisfaction

Présentation de la formation

Durant cette formation, vous apprenez les bases des 3 logiciels du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint) en version accélérée.

Les points forts

Vous allez bénéficier d'un accompagnement personnalisé par un formateur diplômé qui propose des animations ludiques et pédagogiques et qui crée lui-même ses supports.

Les supports pédagogiques seront mis à votre disposition et téléchargeables sur votre compte en ligne auquel vous aurez accès pendant toute la durée de la formation.

Tout au long de la formation, il vous sera proposé des activités ludiques et des mises en pratique afin que vous puissiez constater par vous-même vos progrès.

PH Formation vous propose un abonnement au Pack Office pendant toute la durée de votre formation. Il suffit d'un ordinateur et d'une connexion Internet pour commencer !

Les objectifs

Objectifs pédagogiques

WORD

- ✓ Créer un document texte et le mettre en forme

EXCEL

- ✓ Créer des tableaux simples en respectant les bonnes pratiques
- ✓ Utiliser les formules de bases

POWERPOINT

- ✓ Créer des diapositives simples
- ✓ Animer sa présentation avec des effets dynamiques

Contenu

WORD

- ✓ Découvrir Word
- ✓ Gérer des documents
- ✓ Concevoir un document

- ✓ Mettre en forme des caractères et des paragraphes

EXCEL

- ✓ Se familiariser avec l'interface Excel
- ✓ Créer et mettre en forme un tableau
- ✓ Maîtriser les formules

POWERPOINT

- ✓ Découvrir les fonctions de base
- ✓ Concevoir une présentation simple
- ✓ Créer un diaporama dynamique pour animer sa présentation

Méthode pédagogique

- ✓ Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des apprenants et d'adapter le programme.
- ✓ Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée entièrement téléchargeables sur une plateforme d'apprentissage via un compte individuel personnel.
- ✓ Signature électronique des feuilles de présence.
- ✓ Formation en visioconférence avec Microsoft Teams®
- ✓ Activités et animations ludiques.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- ✓ Remise d'une attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation

- ✓ Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz.
- ✓ Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz.