



PROGRAMME DE FORMATION - PACK OFFICE INTIATION

Microsoft Word (Niveau Débutant)

Durée et Public

Durée : 1 jour (7 heures)

Public concerné : Toute personne souhaitant maîtriser les bases de Word.

Pré-requis : Connaissance de base de l'environnement Windows.

Objectif global : Être capable de créer, mettre en forme et mettre en page un document Word simple et professionnel.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'environnement Word et ses outils de base
- Saisir, corriger et formater un texte
- Structurer un document (titres, paragraphes, listes)
- Insérer des objets (images, tableaux, en-têtes, pieds de page)
- Gérer la mise en page et l'impression

Contenu de la formation

- Prise en main de Word : interface, ruban, gestion des documents
- Saisie et mise en forme du texte : police, taille, couleur, styles
- Structuration : paragraphes, retraits, en-têtes, pieds de page
- Insertion : tableaux, images, formes, icônes
- Cas pratique : Rédaction d'un courrier ou d'un rapport professionnel

Méthodes pédagogiques et évaluation

- Alternance théorie / pratique
- Études de cas inspirées de situations réelles
- Exercices tout au long de la formation
- Évaluation finale et attestation de formation



Microsoft PowerPoint (Niveau Débutant)

Durée et Public

Durée : 1 jour (7 heures)

Public concerné : Toute personne souhaitant créer des présentations claires et attractives.

Pré-requis : Aucun.

Objectif global : Être capable de concevoir et animer une présentation professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'environnement PowerPoint
- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Insérer et organiser du contenu (texte, images, graphiques)
- Appliquer des transitions et animations
- Maîtriser la diffusion d'un diaporama

Contenu de la formation

- Découverte de PowerPoint : interface et modèles
- Création et mise en forme des diapositives : texte, images, icônes
- Transitions et animations : effets simples et professionnels
- Finalisation et projection : notes, minutage, export en PDF ou vidéo
- Cas pratique : présentation d'entreprise ou de projet interne

Méthodes pédagogiques et évaluation

- Alternance théorie / pratique
- Modèles de présentations fournis
- Exercices pratiques et mini-présentation de synthèse
- Attestation de formation remise à chaque participant



Microsoft Excel (Niveau Débutant)

Durée et Public

Durée : 1 jour (7 heures)

Public concerné : Toute personne souhaitant comprendre les bases d'Excel.

Pré-requis : Être à l'aise avec Windows.

Objectif global : Créer, mettre en forme et exploiter un tableau simple sous Excel.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'environnement Excel
- Créer et organiser un tableau de données
- Utiliser les premières formules et fonctions de calcul
- Créer des graphiques simples pour illustrer des données

Contenu de la formation

- Introduction à Excel : ruban, cellules, lignes et colonnes
- Mise en forme : couleurs, bordures, alignements, filtres, tris
- Premiers calculs : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, POURCENTAGE
- Création de graphiques : barres, colonnes, secteurs
- Cas pratique : création d'un tableau de suivi (ventes, dépenses, stock)

Méthodes pédagogiques et évaluation

- Exercices progressifs pour chaque notion
- Mise en pratique sur fichiers réels
- Quiz et exercices à chaque étape
- Évaluation finale + attestation de réussite