



Public visé :

Tout public

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique(s)

Savoirs :

- Connaissances techniques avancées des outils
- Connaissances de l'utilisation des fonctions avancées

Savoir-faire :

- Utiliser les principales fonctions
- Réaliser des comptes rendus, tableaux et graphiques visuels attrayants

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- À se questionner pour trouver les fonctionnalités recherchées
- Exploiter efficacement les outils et gagner du temps

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Structurer efficacement ses présentations textes et diaporamas
- Optimiser le rendu visuel et la fiabilité
- Gagner en professionnalisme

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 4 demi-journées - 14h de formation
- Organisation : en présentiel en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Intra entreprise : 1900 € Net de taxe

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Perfectionner sa maîtrise des outils Excel, Word, Power Point					
Durée de la formation :	4 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 14h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse à celles et ceux qui souhaitent perfectionner leur niveau d'utilisation des 3 outils les plus connues de la suite Microsoft : Excel, Word et Power Point dans le cadre professionnel. Elle permet de perfectionner et d'utiliser des fonctions pour gagner en efficacité.					
Objectifs et compétences visées :	Maîtriser les fonctionnalités avancées des outils					
	Créer des tableaux et des objets graphiques professionnels					
	Utiliser les animations et transitions avec pertinence					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1 7h	<p>Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes</p> <p>Module 1 : Révision des fondamentaux Excel (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions essentielles • Structurer un fichier Excel • Organiser ses données • Les erreurs fréquentes à éviter • Utiliser les raccourcis claviers essentiels <p>Méthodes pédagogiques :</p>	7h	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, pdf	Salle de formation	Apprenez à utiliser les fonctions avancées des 3 outils permettant une maîtrise correcte dans la sphère professionnelle.

- Correction d'un fichier avec erreurs

Module 2 : Gestion et analyse des données (1h30)

- Trier sur plusieurs niveaux
- Filtres avancés
- Mise sous forme de tableau
- Suppression des doublons
- Validation des données
- Création de listes déroulantes

Méthodes pédagogiques :

- Gestion d'une base de données (clients, effectifs, budget)

Module 3 : Tableaux croisés dynamiques (1h30)

- Comprendre l'intérêt des TCD
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Organisation des champs
- Filtres et segments
- Groupement des données
- Actualisation des données

Méthodes pédagogiques :

- Analyse de ventes, d'heures de travail ou d'indicateurs RH

Module 4 : Révision des fondamentaux Word (1h30)

- Interface et ruban
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Gestion de l'affichage
- Raccourcis clavier essentiels
- Rechercher et remplacer

	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation du volet de navigation <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Optimiser son espace de travail <p>Module 5 : Maîtriser les styles et la mise en page avancée (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'intérêt des styles Appliquer un style existant Modifier un style Sauts de page/section Colonnes En-têtes et pieds de page Numérotation simple/différente et avancée <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un rapport structuré <p>Module 6 : Référence et automatisation (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> Notes de bas de page Citations Bibliographie Date automatique Numéro de page Propriétés du document <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un modèle de compte rendu <p>Module 7 : Révision des fondamentaux (1h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> Les attentes du public Les erreurs fréquentes Les règles de lisibilité Définir un objectif clair Construire un plan cohérent 											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les idées clés <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse critique d'une présentation <p>Module 8 : Concevoir un diaporama professionnel (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les masques de diapositives (intérêt, Créer un modèle cohérent, Uniformiser la présentation) • Gestion des thèmes (couleurs, polices, arrière plans) <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un modèle de présentation simple <p>Module 9 : tableaux et graphiques (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme • Lisibilité • Histogrammes • Secteurs • Courbes <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un tableau de bord visuel <p>Module 10 : Animation et transitions (1h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apparition • Accentuation • Disparition • Déclenchement • Durée • Ordre <p>Méthodes pédagogiques :</p>											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Créer une présentation dynamique sans surcharge d'effets.

Clôture de la formation

- Bilan oral collectif
- Évaluation à chaud
- Remise des attestations de fin de formation

Moyen d'encadrement (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique (dans les 2 mois après la formation)

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire