Pack Microsoft Office

Réaliser les documents courants d'une activité avec Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

100 % à distance | Organisme certifié Qualiopi

Parcours accompagné

1 990 € TTC

Durée	**35 heures**
Répartition	**14 h en individuel + 21 h en ligne**
Étalement	**6 semaines**

La formation

Le parcours s'appuie sur des situations concrètes et aboutit à un dossier professionnel comprenant un document, un tableau, une présentation et une organisation de messagerie.

Objectifs de la formation

- Classer et retrouver les documents d'un dossier professionnel.
- Produire un document structuré et homogène.
- Créer un tableau de suivi avec des calculs simples.
- Concevoir des diapositives qui soutiennent un message oral.
- Gérer messages et rendez-vous de manière structurée.
- Partager des livrables cohérents dans les formats attendus.

Pour qui ?

- Assistants
- Salariés polyvalents
- Personnes reprenant une activité administrative

Prérequis

- Utiliser un ordinateur, une souris et un clavier
- Disposer de Microsoft Office et d'un accès de messagerie de démonstration

Le programme

35 heures, sur 6 semaines. Retrouvez ici le détail des six modules.

MODULE 1

Organiser les fichiers

- Nommer, versionner, sauvegarder et choisir les formats
- Distinguer fichier local et partagé
- Construire une arborescence

MODULE 2

Rédiger avec Word

- Utiliser styles, paragraphes, tableaux, en-têtes et pagination
- Mettre en forme un compte rendu puis l'exporter

MODULE 3

Calculer avec Excel

- Saisir des données typées, utiliser formules et références, trier et filtrer
- Produire un suivi d'activité

MODULE 4

Présenter avec PowerPoint

- Hiérarchiser les idées, appliquer une mise en page cohérente et intégrer un graphique
- Préparer cinq diapositives

MODULE 5

S'organiser avec Outlook

- Rédiger un email professionnel, classer les messages et créer une invitation de test
- Organiser une semaine type

MODULE 6

Assembler le dossier

- Vérifier orthographe, calculs, cohérence visuelle et destinataires
- Contrôler les exports
- Présenter un dossier administratif complet

Pédagogie et évaluation

Méthodes pédagogiques

- Entretiens individuels et mises en pratique avec feedback
- Séquences asynchrones guidées avant les séances en direct
- Exercices corrigés et assistance pédagogique par messagerie

Supports pédagogiques

- Fichiers d'exercice
- Données fictives
- Modèles de documents
- Fiches de procédures

Production fil rouge : un dossier professionnel comprenant un document, un tableau, une présentation et une organisation de messagerie.

Licences et équipement personnels non inclus dans le tarif proposé.

Modalités d'évaluation

- Positionnement initial
- Exercices corrigés au fil des modules
- Évaluation finale sur un dossier professionnel comprenant un document, un tableau, une présentation et une organisation de messagerie

Critères : cohérence des documents ; justesse des calculs ; lisibilité des diapositives ; organisation des échanges.

Restitution des acquis et des axes de progrès.

Validation du parcours

- Attestation de fin de formation précisant les objectifs travaillés et les acquis observés
- Certificat de réalisation

Votre formateur

Formateur bureautique polyvalent spécialisé dans les usages professionnels de Microsoft Office.

Inscription et accès

Modalités d'inscription

- Entretien de positionnement
- Validation du programme
- Acceptation du devis
- Formalisation de l'inscription

Délais d'accès

14 jours calendaires à titre organisationnel, sous réserve de disponibilité et des délais liés au financement.

Accessibilité

- Étude individualisée des besoins avant inscription
- Adaptation des supports, du rythme et des modalités selon les possibilités
- Orientation vers un partenaire si nécessaire

Demande au contact OFAP : contact@ofap.fr.

Tarif et financement

Parcours accompagné : 1 990 € TTC

De nombreuses possibilités : OPCO, France Travail, Agefice, FIF-PL, facilités de paiement.

Un conseiller Ofap fait le point avec vous sur votre projet et son financement.

Contact

Téléphone : **04 83 73 40 01**

Courriel : **contact@ofap.fr**

Site : **ofap.fr**