



# PACK OFFICE

WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital



## FORMATION : PACK OFFICE DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : PO-DP

Cette formation permet à l'apprenant d'atteindre une maîtrise avancée des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook, pour une productivité accrue dans son activité professionnelle.

### Objectifs

- Maîtriser l'interface de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
- Appliquer la mise en forme et gestion avancée.
- Utiliser des tableaux, graphiques et bases de données.
- Optimiser collaboration et personnalisation des outils.

### Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les bases et les fonctionnalités avancées des logiciels Microsoft Office pour une utilisation professionnelle efficace.

### 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, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
  - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 16h
- Collectif : 3 jours (21h)



## Contenu Pédagogique

### ► Microsoft Word

- Présentation de l'interface
- Mise en forme de texte
- Création de tableaux simples
- Introduction à la mise en page
- Styles avancés et thèmes pour une mise en forme cohérente
- Création de tableaux complexes
- Mise en page avancée avec gestion des sections

### ► Microsoft Excel

- Présentation de l'interface
- Mise en forme de tableaux simples
- Gestion de calculs simples dans un tableau
- Fonctions avancées
- Création et gestion de bases de données
- Tableaux croisés dynamiques

### ► Microsoft PowerPoint

- Présentation de l'interface
- Mise en page de diapositives simples
- Utilisation des formes simples
- Personnalisation avancée des masques de diapositives
- Utilisation avancée des formes et graphiques
- Animations personnalisées et transitions avancées

### ► Microsoft Outlook

- Présentation de l'interface
- Configuration de l'affichage de la boîte aux lettres
- Triage et filtrage des messages
- Gestion avancée des e-mails avec dossiers de recherche
- Utilisation avancée du calendrier et des tâches

### ► Trucs et Astuces - Optimisation des Pratiques

- Collaboration en ligne avec suivi des modifications
- Gestion avancée des fichiers et dossiers
- Personnalisation avancée des paramètres et options



## Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 professionnel.

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

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relationclient@learnperfect.fr](mailto:relationclient@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.