

#### OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Développer une aisance informatique permettant d'élaborer des courriers et documents divers grâce au logiciel de traitement de texte Word, des tableaux de gestion avec calculs simples et avancés grâce au logiciel tableur Excel
- Réaliser des présentations attractives avec PowerPoint
- Maîtriser l'environnement Microsoft 365 et les applications de bureautique en ligne
- Utiliser Teams et ses fonctionnalités

BUR\_PARC1

De 2 à 17 jours - de 14 à 119 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

De 600 à 5100 € en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

#### Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

#### Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



#### LIEU DE FORMATION

Modula Formation  
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La  
Rochelle) et/ou à distance



#### DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du  
financeur et de notre planning inter



#### SUITE DE PARCOURS

Parcours Créatique Graphique ou  
Parcours WebMarketing



#### Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

**Formation certifiante** : possibilité de passer une certification TOSA éligible au CPF (au choix parmi les modules sélectionnés)

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

## OUTILS COLLABORATIFS

2 A 3 JOURS - 14 A 21 HEURES

## WORD

DE 2 À 4 JOURS - DE 14 À 28 HEURES

## EXCEL

DE 2 À 6 JOURS - DE 14 À 42 HEURES

## POWERPOINT

2 JOURS - 14 HEURES

## OUTLOOK

2 JOURS - 14 HEURES

## CERTIFICATION TOSA (OPTIONNELLE)

60MN PAR MODULE

### MICROSOFT 365

- Maîtriser l'environnement Microsoft 365
- Utiliser les applications de bureautique en ligne : OneNote, Office Online, Outlook Online.
- Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise
- Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux
- Gérer une conversation avec Teams
- Gérer et partager vos fichiers sur Teams
- Gérer des formulaires avec Forms
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

### GOOGLE WORKSPACE

- Comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing).
- Collaborer en ligne grâce aux comptes utilisateurs, au stockage en ligne, aux applications de production de documents, aux calendriers, aux réseaux et médias sociaux
- Réaliser une veille à l'aide des blogs et des wikis, planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne. Maîtriser les mails, les applications et la synchronisation.

### INITIATION

- Créer un document de traitement de texte, le mettre en forme, maîtriser sa mise en page
- Savoir imprimer et comprendre l'impression sur Word
- Gérer des documents de plusieurs pages
- Travailler et améliorer la présentation d'un document Word

### PERFECTIONNEMENT

- Perfectionner son utilisation du logiciel de traitement de texte Word
- Gérer les documents longs : publications, rapports, dossiers, ...
- Manier le publipostage sur Word pour réaliser des étiquettes à partir de données

### INITIATION

- Utiliser de façon basique le logiciel tableur Excel de la suite bureautique Office
- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul
- Mettre en page, imprimer, créer un graphique.

### INTERMEDIAIRE

- Appliquer des formules de calcul complexes
- Utiliser les fonctions avancées des graphiques
- Apprendre à maîtriser les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.

### PERFECTIONNEMENT

- Appliquer des formules de calcul complexes
- Utiliser les fonctions avancées des graphiques
- Maîtriser entièrement les bases de données, et tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser les macros

- Concevoir une présentation sous forme de diaporama avec le logiciel de présentation PowerPoint
- Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint

- Savoir gérer les différents objets et les outils de communication du service de messagerie
- Envoyer des messages et organiser sa messagerie
- Configurer ses contacts et son calendrier
- Optimiser un calendrier partagé
- Paramétrer un gestionnaire de tâches commun et déléguer sa boîte aux lettres

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratiques
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention de la certification entre 551 et 1000

