



Développez vos talents
Certifiez vos compétences

ACED
FORMATION

Maîtriser le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

35h| Code RS ou RNCP : RS 6198, RS 6190, RS 6200

Objectifs de formation :

Acquérir une **maîtrise complète des logiciels bureautiques Microsoft Office** afin d'améliorer son efficacité professionnelle, automatiser ses tâches et produire des documents, tableaux et présentations de qualité.

Comprendre le fonctionnement et les usages concrets de l'IA générative.

- Utiliser les fonctions essentielles et avancées de **Word, Excel, PowerPoint** et **Outlook**.
- Rédiger, mettre en forme et structurer des documents professionnels.
- Créer et exploiter des tableaux de calcul et des graphiques.
- Réaliser des présentations dynamiques et percutantes.
- Gérer efficacement ses mails, son agenda et ses contacts professionnels.

Programme détaillé

Word – Traitement de texte

- Mise en page et mise en forme de documents
- Insertion d'images, tableaux, graphiques
- Utilisation des styles, sommaires et publipostages
- Astuces et automatisations (modèles, macros simples)

Excel – Tableur

- Création et mise en forme de tableaux
- Formules et fonctions de calculs simples et avancées
- Graphiques, tris, filtres et tableaux croisés dynamiques

- Analyse et présentation de données professionnelles

PowerPoint – Présentation

- Création de diapositives percutantes
- Insertion de médias (images, vidéos, sons)
- Animation, transitions et design professionnel
- Techniques de présentation orale appuyée par le visuel

Outlook – Messagerie professionnelle

- Gestion des emails, dossiers et règles de messagerie
- Organisation du calendrier, tâches et contacts
- Bonnes pratiques de communication professionnelle

Les points forts de la formation :

Gagner en autonomie et en rapidité sur les outils bureautiques

Améliorer la qualité de ses documents et présentations

Valoriser ses compétences par une certification reconnue

Booster sa productivité au quotidien

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :

Formation interactive : démonstrations, quiz, challenges, cas pratiques.

Alternance entre théorie et ateliers personnalisés.

Supports pédagogiques numériques remis à chaque participant.

Accompagnement individuel selon les besoins (métier ou projet concret)

Prérequis :

- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi
- Dirigeants de TPE / PME

- Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise des outils bureautiques

Public concerné :

- Entrepreneurs, dirigeants de TPE / PME
- Salariés, indépendants, responsables communication ou marketing
- Formateurs, enseignants, créateurs de contenu
- Toute personne souhaitant **mieux comprendre et utiliser l'IA au quotidien**

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation
Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.