

Formation bureautique : Office 365 parcours complet

Acquérir des bases solides avec la formation Word, Excel et Powerpoint : fonctionnalités avancées

Les modalités de formation

Public :	Salarié en poste Particulier Demandeur d'emploi Entreprise Jeune - 30 ans Jeune + 30 ans
Durée :	21 heures, 3 jours
Lieu :	Interfor - Amiens

Objectifs

- Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows
- Commencer à travailler avec Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Approfondir les connaissances des logiciels de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint)

Programme

Word (1 journée) : OneDrive, notions essentielles de Word (saisie, mise en forme de textes et de paragraphes)

- Les outils non disponibles par rapport à la version locale
- Présentation du ruban
- Enregistrement et Téléchargement des fichiers : DOCX / PDF / ODT
- Révisions (commentaires, suivi des modifications, accepter/refuser des modifications en travail collaboratif, historique des versions)
- Importer des documents locaux

Excel (1 journée) : OneDrive, notions essentielles d'Excel (saisie et mise en forme des cellules, formules de calculs simples avec les opérations de base et les fonctions automatiques Somme/Moyenne/Max/Min)

- les outils non disponibles par rapport à la version locale
- Présentation du ruban
- Enregistrement et Téléchargement des fichiers : XLSX / PDF / CSV / ODS
- Suivi des modifications et historique des...

Lire la suite sur le site

Powerpoint (1 journée) : OneDrive, notions essentielles de PowerPoint

- les outils non disponibles par rapport à la version locale
- Présentation du ruban
- Enregistrement et Téléchargement des fichiers : PPTX / PDF / ODP / Fichiers images
- Suivi des modifications et gérer les commentaires
-



Modalités et pré-requis de la formation

1 Certification de la formation

Certification ICDL valable pendant 3 ans

2 Prérequis et validation des prérequis

3 Moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au niveau des participants.
- Mises en situation réelles sur la plateforme Office 365 (PowerPoint en ligne, OneDrive, partage et coédition de présentations).
- Travaux pratiques : création, enregistrement, partage et révision de présentations en ligne, gestion des droits, utilisation du suivi des modifications et des commentaires.
- Utilisation de supports pédagogiques numériques remis à chaque participant.

4 Délai d'accès

- Selon le calendrier établi entre les disponibilités du stagiaire et du formateur et avec un dossier complet, l'entrée en formation peut se faire sous 48h.
- **Attention**, via le CPF des délais incompressibles sont appliqués, l'administration du dossier étant gérée par la plateforme Mon compte formation.

5 Modalités d'évaluation de la formation

Certifications ICDL (ex-PCIE) :

- Possibilité de passage des tests en ligne, sécurisés et surveillés à distance, à la fin du parcours.
- 36 questions (QCM et mises en situation), 35 minutes, 3 niveaux de difficulté.
- Validation des compétences sur l'utilisation de Microsoft 365 (OneDrive, Outlook, Teams, Forms...).
- Résultat immédiat à l'issue de l'épreuve.
- Certification obtenue à partir de 75% de bonnes réponses.
- Remise d'une attestation de passage si le seuil n'est pas atteint.

Quelle spécialisation choisir après cette formation?

- Parcours sur mesure Pack office
- TOEIC : Parcours personnalisé en e-learning tutoré 20h

Comment financer ma formation?

Pour connaître les modalités de financement disponibles pour cette formation, nous vous invitons à contacter l'équipe)

Date de dernière à jour : 24/09/2025

