Dans le cadre du dispositif de formations préapprouvées par FMFP, ce document est fourni à titre indicatif. Il peut être amélioré et adapté afin de mieux répondre aux besoins spécifiques des entreprises.

SYLLABUS DE FORMATION N° 017
MS OFFICE (Intermédiaire)

Durée	28 heures pour l'ensemble des modules mais chaque module peut être réalisé séparément
Public cible	Cadres Encadrement Ouvriers qualifiés Ouvriers spécialisés
Prérequis	▪ Maîtriser la base de MS Office ▪ Avoir une connaissance de base des fonctionnalités comme la saisie de texte, la création de tableaux, l'insertion d'images, et l'utilisation des formules simples dans l'Excel
Modalité pédagogique	Formation en présentiel ou à distance

Objectifs de la formation

- Créer et manipuler des tableaux complexes, utiliser des fonctions avancées (recherche V, tableaux croisés dynamiques), maîtriser la gestion des données (filtres, tris, validations).
- Utiliser des styles, des sections, des numérotations avancées, insérer des tableaux et des objets, et travailler sur des documents longs.
- Créer des présentations visuellement attrayantes en utilisant des animations avancées, des graphiques et des effets multimédias.
- Gérer efficacement les emails, les calendriers, les tâches et les contacts dans un environnement professionnel.
- Se préparer à la certification interne ou à un test de validation

Details du programme

La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires

Module 1 : Excel – Niveau intermédiaire (7h)

- Utilisation des fonctions avancées (SI, RECHERCHEV, SOMME.SI, etc.).
- Création et gestion de tableaux croisés dynamiques.
- Gestion des filtres et tris avancés.
- Visualisation de données avec graphiques avancés.
- Protection des données et partage de fichiers.
- Introduction à l'automatisation des tâches avec les macros (principes de base).

Module 2 : Word - Niveau intermédiaire (7h)

- Utilisation des styles et des modèles pour un formatage cohérent.
- Insertion et gestion des tableaux, images et objets. C

- Création de documents longs avec tables des matières, index et renvois.
- Gestion avancée des sections et numérotation des pages.
- Utilisation des outils de révision et de collaboration (commentaires, suivi des modifications).

Module 3 : PowerPoint - Niveau intermédiaire (7h)

- Création de présentations dynamiques avec animations et transitions.
- Utilisation des graphiques et des objets interactifs.
- Conseils de mise en page pour des présentations efficaces.

Module 4 : Outlook - Niveau intermédiaire (7h)

- Gestion des emails, des contacts et des calendriers.
- Planification de tâches et gestion des rappels.
- Optimisation de l'utilisation d'Outlook pour un travail collaboratif (partage de calendrier, groupes de contacts)

Méthodologie pédagogique	▪ Exercices pratiques ▪ Démonstrations ▪ Etudes de cas ▪ Travaux pratique
Modalité d'évaluation	▪ Tests ou exercice ▪ Exercice pratique ▪ Question réponse ▪ Evaluation continue
Livrables attendus du prestataire de formation	▪ Rapport technique de formation ▪ Fiche de présence des participants ▪ Fiche pratique ▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants ▪ Certificat ou Attestation
Critères de sélection de prestataire	▪ Formateur qualifié et expérimentés avec expertise MS Office ▪ Méthodologie adaptée aux spécificités d'équipements utilisés ▪ Matériels pédagogiques de qualité ▪ Approche pédagogique adaptée aux niveaux intermédiaires ▪ Références et preuve de formations réalisées