

Tableau de Correspondance entre le Programme de Formation Pack Office et le Référentiel de Compétences

Compétences du Référentiel	Programme de Formation
Créer et Formater des Documents Professionnels (Word)	Jour 1 : Introduction à Word - Création et gestion des documents, formatage de texte, utilisation des styles et thèmes.
Mise en Page et Mise en Forme (Word)	Jour 2 : Mise en Page et Mise en Forme - Création d'en-têtes et pieds de page, utilisation de tables et graphiques, numérotation de pages, création de tables des matières.
Utiliser des Formules et Fonctions de Base (Excel)	Jour 3 : Introduction à Excel - Utilisation des fonctions mathématiques et logiques, introduction aux formules simples pour automatiser les calculs.
Analyser des Données avec des Graphiques (Excel)	Jour 3 : Gestion et Analyse de Données - Création de graphiques pour interpréter et présenter les résultats de manière visuelle.
Créer et Gérer des Tableaux Croisés Dynamiques (Excel)	Jour 4 : Fonctions Avancées et Outils d'Analyse - Création et gestion des tableaux croisés dynamiques pour analyser des ensembles de données complexes.
Créer des Présentations Attrayantes et Professionnelles (PowerPoint)	Jour 5 : Introduction à PowerPoint - Création et gestion des diapositives, utilisation de thèmes et de mises en page pour des présentations visuellement cohérentes.
Utiliser les Techniques d'Animation et de Transition (PowerPoint)	Jour 5 : Animations et Transitions - Application d'animations et de transitions pour rendre les présentations plus dynamiques et engageantes.
Intégrer des Objets Multimédias dans les Présentations (PowerPoint)	Jour 5 : Utilisation des Objets Multimédias - Insertion d'images, de vidéos, et de sons pour enrichir le contenu des présentations.
Automatiser les Tâches avec des Macros (Excel)	Jour 5 : Automatisation et Sécurité - Introduction aux macros et à l'automatisation pour améliorer l'efficacité dans Excel.