

FICHE FORMATION CERTIFIANTE

MICROSOFT OFFICE : MAÎTRISER LES OUTILS PROFESSIONNELS DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT

La maîtrise des outils bureautiques permet aux collaborateurs de réaliser plus efficacement de nombreuses tâches quotidiennes : rédaction de documents, production de rapports, gestion de données, suivi d'activités, préparation de réunions et présentation de résultats.

Consulter en ligne : <https://trow.cm/nos-services/formations/office-maitriser-word-excel/>

DURÉE 4 jours (28 heures)	FORMAT Présentiel, intra ou inter-entreprise	PUBLIC 05 participants minimum par session	TARIF 85 000 FCFA / participant
-------------------------------------	--	--	---

01. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Excel, Word et PowerPoint restent, encore aujourd'hui, les trois outils les plus utilisés au quotidien dans l'administration, la gestion de projet, la comptabilité, le secrétariat de direction et le pilotage d'entreprise. Pourtant, la grande majorité des utilisateurs n'exploite qu'une fraction de leurs fonctionnalités : formules figées manuellement, tableaux copiés-collés au lieu d'être croisés dynamiquement, documents mis en page sans styles, présentations construites diapositive par diapositive sans gabarit.

La formation Microsoft Office : Maîtriser les outils professionnels de Word, Excel et PowerPoint permet de combler cet écart en 4 jours intensifs et pratiques. Chaque module est construit autour de cas professionnels concrets (rapports d'activité, bases de données RH ou commerciales, courriers de masse, présentations de direction) afin que les participants repartent directement opérationnels sur leurs propres dossiers.

02. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ▶ Construire des calculs professionnels fiables sur Excel à l'aide des références absolues et des fonctions logiques (SI, ET, OU) ;
- ▶ Mettre en valeur automatiquement des données grâce à la mise en forme conditionnelle ;
- ▶ Trier, filtrer, nettoyer et croiser des bases de données ;
- ▶ Construire des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) et des graphiques professionnels pour restituer une analyse ;
- ▶ Sécuriser un classeur Excel par la protection des cellules ;
- ▶ Structurer un document Word à l'aide des styles de titres et générer un sommaire automatique ;
- ▶ Maîtriser les sauts de page et de section pour des mises en page mixtes (portrait/paysage, ...) ;
- ▶ Réaliser un publipostage (courriers ou e-mails de masse) relié à un fichier Excel ;
- ▶ Travailler en mode collaboratif grâce au suivi des modifications sur Word ;

- ▶ Concevoir un Masque de diapositives PowerPoint respectant la charte graphique de l'entreprise ;
- ▶ Aligner des objets, intégrer des SmartArts et utiliser des transitions dynamiques sobres ;
- ▶ Animer une présentation en toute confiance grâce au mode Présentateur.

03. PUBLIC CIBLE & PRÉREQUIS

Public concerné :

- ▶ Assistant(e)s de direction, secrétaires et personnels administratifs ;
- ▶ Comptables, contrôleurs de gestion et responsables financiers manipulant des données chiffrées ;
- ▶ Chefs de projet, chargés de suivi-évaluation et responsables QHSE produisant des rapports réguliers ;
- ▶ Cadres, managers et responsables d'équipe amenés à présenter des résultats en réunion ou en comité de direction ;
- ▶ Étudiants finissants et jeunes diplômés en insertion professionnelle souhaitant renforcer leur employabilité ;
- ▶ Toute personne utilisant régulièrement Word, Excel et/ou PowerPoint et souhaitant en exploiter tout le potentiel.

Prérequis :

- ▶ Connaissance de base de l'environnement Windows et de la navigation informatique (souris, clavier, fichiers/dossiers) ;
- ▶ Aucune connaissance avancée d'Excel, Word ou PowerPoint n'est requise au préalable.

04 PROGRAMME DÉTAILLÉ

Module 1. Excel : Calculs professionnels et automatisation des formules

- Maîtrise des calculs de base, des pourcentages et des ratios professionnels
- Utilisation des références absolues (les dollars \$) pour figer les calculs
- Automatisation des alertes avec les fonctions logiques : SI, ET, OU
- Mise en valeur visuelle automatique via la mise en forme conditionnelle

Module 2. Excel : Gestion des bases de données et fonctions de recherche

- Tri multicritères et filtres avancés pour extraire l'information
- Nettoyage de listes (suppression des doublons, conversion de texte en colonnes)
- Extraction de données croisées avec les fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEX

Module 3. Excel : Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) et restitution

- Construction, structure et mise en page d'un TCD
- Regroupement des données par critères (dates, régions, catégories) et filtres par segments
- Conception de graphiques professionnels et sécurisation du classeur (protection des cellules)

Module 4. Word : Structure, mise en page et publipostage

- Utilisation des styles de titres pour générer un sommaire automatique
- Gestion avancée des sauts de page et sauts de section (pages portrait/paysage mixtes)

- Numérotation automatique et en-têtes différenciés selon les chapitres
- Création d'un publipostage (courriers ou e-mails de masse) relié à un fichier Excel
- Mode révision et suivi des modifications pour le travail collaboratif

Module 5. PowerPoint : Conception visuelle et animation de diaporamas

- Création et modification du Masque de diapositives (respect de la charte graphique)
- Alignement des objets, intégration d'icônes et de schémas logiques
- Utilisation de transitions dynamiques sobres
- Maîtrise du mode Présentateur pour animer une réunion en toute confiance

05. MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

- ▶ Formation intensive et résolument pratique : chaque notion est immédiatement appliquée sur des cas professionnels réels (rapports, bases de données, courriers, présentations) ;
- ▶ Un ordinateur portable requis par participant. Les fichiers d'exercices sont fournis pour Excel, Word et PowerPoint ;
- ▶ Alternance de démonstrations, d'exercices guidés et de mises en situation autonomes ;
- ▶ Les participants sont invités à apporter leurs propres documents de travail pour une application directe sur leurs dossiers réels ;
- ▶ Support de cours numérique remis à chaque participant, réutilisable après la formation ;
- ▶ Évaluation continue des acquis et exercice de synthèse en fin de formation.

06. VALIDATION & CERTIFICATION

L'évaluation est réalisée en continu, sur la base de la réalisation d'exercices pratiques sur Excel, Word et PowerPoint, complétée par un exercice de synthèse en fin de formation.

Un certificat de formation Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint est délivré par TrOW SARL à l'issue d'une évaluation favorable.

07. MODALITÉS PRATIQUES

Lieu	Yaoundé (locaux CFP-TrOW, Shell Nsimeyong) ou en intra-entreprise, sur tout le territoire
Sessions	Selon calendrier des Formations à venir (www.trow.cm/formations-a-venir), ou sur demande
Tarif	85 000 FCFA / participant en inter-entreprise ; pack entreprise sur devis à partir de 5 personnes
Formateur	Formateur certifié, expert en bureautique professionnelle et ingénierie de formation

08. POURQUOI CHOISIR TROW ?

- ▶ Un programme concret, construit à partir de cas professionnels réels et non de simples démonstrations théoriques ;

- ▶ Un accompagnement individualisé grâce à des groupes restreints (10 participants maximum) ;
- ▶ Des formateurs expérimentés, praticiens reconnus dans leur domaine ;
- ▶ Un accompagnement de bout en bout : diagnostic des besoins, formation, certification et suivi ;
- ▶ Un cabinet reconnu, agréé (MINEFOP) et partenaire de référentiels internationaux (PECB) pour les certifications ISO.

09. RÉFÉRENCES DE L'ORGANISME

Raison sociale	TRANSFORMING OUR WORLD SARL
NIU	M112417177240N
RCCM	RC/YAO/2024/B/2055
Partenariats	Agrément à la formation professionnelle (MINEFOP) : Agrément de création N° 079/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSF/SACD du 14 Février 2019
	Référentiel PECB pour les certifications internationales ISO : Accréditation N° 05040-FO11

Intéressé(e) par cette formation ?

Contactez-nous : +237 693 87 96 47 / 691 72 25 48 / 679 74 34 60 | trowcameroun@gmail.com | communication@trow.cm

Demandez une cotation : www.trow.cm/formulaires/formulaire-de-demande-de-devis/