

L'essentiel de Word, Excel et Power-Point



Acquérir les bases de l'utilisation de Word Excel et PowerPoint afin de gagner en temps et en efficacité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ➔ **Maîtriser les fondamentaux des logiciels Word Excel et PowerPoint**
- ➔ **Savoir se servir de toutes les fonctionnalités des différents logiciels**
- ➔ **Gagner en temps et en efficacité grâce à une utilisation méthodique de Word, Excel et PowerPoint**

PROGRAMME

Découvrir Word

- Découvrir l'écran de travail
- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mettre en forme un document; choix de la police, du style, des options du paragraphe
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le correcteur automatique
- Découvrir le mode "aperçu avant impression"

Découvrir Excel

- Présentation de l'écran EXCEL
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau
- Notion de cellules
- Présentation d'un tableau

Tableaux Excel

- Saisir les données
- Sélectionner des données
- Les opérateurs, Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure)
- Les formules, Formater les cellules, chiffres, texte, titres
- Mise en forme des données (type de police, taille, alignement, couleur..)
- Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)
- Appliquer un style de tableau
- Références relatives et absolues

Durée

21 HEURES

Tarif

1050 €

Pré-requis

**connaître l'environnement
WINDOWS ou MAC IOS**

Profil du stagiaire

tout public

Délai d'accès à la formation

2 à 4 semaines selon

financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et
techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

**-certificat de réalisation de la
formation**

L'essentiel de Word, Excel et Power-Point



PROGRAMME

Fonctions simples

- Somme, moyenne, etc
- Les fonctions telles que les “tris” les “totaux” et les “sous-totaux”
- Utiliser les filtres

Créer un graphique

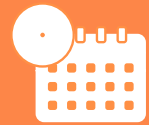
- L'outil d'aide au choix d'un graphique
- Création d'un graphique à partir de données
- Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur

Organiser feuilles et classeurs

- Gestion multifeuilles et multiclassers
- Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles
- Construire des tableaux de synthèse
- Impression d'un tableau, partiellement ou en partie
- Titrer, paginer

Power Point : savoir présenter des documents

- L'environnement Power Point
- Les diapositives (conception, mise en forme, etc.)
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions, etc.)
- Insertion d'images, de musiques, etc



Mise à jour

Juin 2025



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (juin 2025 - juin

2026)

99%