

PACK OFFICE : CONSOLIDER WORD ET EXCEL, DÉCOUVRIR POWERPOINT

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales de trois outils bureautiques
- Développer sa confiance et son autonomie dans leur utilisation
- Etre capable de :
 - Réaliser et présenter : des tableaux et calculs de base, des courriers et documents simples
 - Concevoir des diaporamas qui soutiendront efficacement toute présentation orale

PARTICIPANTS

Personne souhaitant utiliser les outils bureautiques standards

PROGRAMME

Jour 1 : Revoir et consolider les essentiels de Word et d'Excel

Module 1 : Réaliser un document simple avec Word

- **Concevoir un document** : Saisir, modifier et déplacer un texte
- **Mettre en forme un document** : Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte ; Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne ; Insérer des listes à puces ou numéros ; Utiliser les mises en forme automatiques
- **Mettre en page un document et l'imprimer** : Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait/paysage), numérotation des pages, bordures, etc. : Utiliser le mode "aperçu avant impression"

Module 2 : Réaliser un tableau, effectuer des calculs avec le Tableur Excel

- **Gérer ses documents** : Concevoir et mettre en forme un tableau ; Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau ; Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne ; Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique ; Figer un ou plusieurs volets
- **Créer des formules de calcul** : Utiliser les fonctions statistiques usuelles : Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte ; Créer des formules utilisant les fonctions logiques (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI (), SI conditions, etc.)
- **Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul** : Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets ; Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul ; Utiliser le mode "aperçu avant impression" ; Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office (Word...)

Jour 2 : Découvrir Powerpoint

Module 3 : Concevoir une présentation avec un diaporama PowerPoint

- **Se familiariser à l'environnement Microsoft PowerPoint et gérer ses documents** : Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse
- **Concevoir des diapositives** : Insérer une zone de texte: saisir, modifier ou supprimer un texte ; Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte ; Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques ; Illustrer une diapositive: insérer une image, un dessin,...
- **Mettre en forme ses diapositives** : Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page ; Définir un arrière-plan ; Utiliser les masques pour une mise en forme des diapositives
- **Projeter un diaporama** : Masquer une ou plusieurs diapositives ; Personnaliser les animations ; Gérer les transitions ; Atteindre rapidement une diapositive ; Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser
- **Définir l'impression d'un diaporama** : Insérer en-têtes et pieds de page ; Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue transparents, diapositives, documents, mode plan...

PRÉ REQUIS
Aucun

LIEU
Sur site

DURÉE TOTALE
16 heures

COMMENTAIRES

- **Méthodologie et moyens pédagogiques** : Alternance exposés théoriques et exercices pratiques nombreux ; Un poste par personne (possibilité de venir avec un portable personnel de travail) ; Vidéoprojecteur ; Travail sur documents professionnels ; Remise de supports
- **Evaluation** : Evaluation fin de formation, suivi ; Attestation de fin de formation
- **Présence** : Feuille d'émargement