

Référence : BUR-WEP

Niveau : Fondamental

Prochaines sessions

Durée : 3 jours

Tarif : 1 600,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Inter à distance uniquement

[Prochaines dates en ligne](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

Grâce à notre formation, maîtrisez de A à Z les logiciels bureautiques de la suite Office : Word, Excel et PowerPoint.

Essentiellement utilisés en entreprise mais aussi à titre personnel, ces outils sont indispensables pour un environnement organisé, clair et optimisé.

Leur maîtrise ne fera qu'accroître vos qualités et apportera une valeur ajoutée indéniable à votre travail.

La formation traite la dernière version de la suite bureautique Office.

Public

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser Word, Excel et PowerPoint

Pré-requis

Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique

Avant ce Stage

[Windows 10 Prise en main](#)

Après ce Stage

Pédagogie

Cours + démonstrations 40% et 60% de mise en pratique

Objectifs

- Prendre en main Word, Excel et PowerPoint
- Savoir créer et mettre en page un document Word
- Créer une présentation et ajouter des illustrations
- Créer un masque de diapositives
- Créer un tableau
- Utiliser les formules de calculs

Profil de l'animateur

Animateur expérimenté sur l'outil et en pédagogie.

Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et

compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

Module 1 - Prise en main du logiciel

- Présentation de Word, Excel et PowerPoint
- Savoir reconnaître sa version
- Se repérer dans Word, Excel et PowerPoint
- Modifier le thème
- Savoir enregistrer un fichier

Module 2 - Créer un nouveau document

- Saisir dans un document, se déplacer dans le texte, les pages, les diapositives et les cellules
- Sélectionner le texte (souris et clavier)
- Créer un nouveau document, enregistrer un document
- Ouvrir et fermer un document
- Sélectionner des cellules

Module 3 - Mise en forme d'un document Word

- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Insérer des listes à puces et des listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques

Module 4 - Utiliser les feuilles de calculs Excel

- Mise en forme des cellules, lignes et colonnes
- Mettre en page avant impression
- Utiliser les formules de calculs MOYENNE, SOMME, MIN, MAX

Module 5 - Créer une présentation PowerPoint

- Utiliser un modèle de diaporama
- Les différents modes d'affichages
- Créer un masque de diapositives

Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.