BUREAUTIQUE SUR MESURE : WORD, EXCEL ET POWER POINT

Acquérir les compétences nécessaires à l'utilisation de Windows, Word, Excel et Powerpoint.

Fondamental | Présentiel | À distance | 3 jours

Ref. : PR9413316310
Date de mise à jour : 2023-07-03
Prix : 1250 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint.
- Appliquer les fonctions avancées de Word, Excel et PowerPoint.
- Utiliser les outils de productivité et d'automatisation dans Word, Excel et PowerPoint.
- Concevoir des documents, des tableaux et des présentations professionnels.
- Collaborer efficacement en utilisant les fonctionnalités de partage et de collaboration de Word, Excel et PowerPoint.
- Résoudre des problèmes courants liés à l'utilisation de Word, Excel et PowerPoint.

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) :

1. Découverte de Windows

- Personnalisation de l'environnement de travail : bureau, barre de tâches, notifications, icônes, bouton démarrer, explorateur de fichiers, fenêtres
- Vocabulaire de base : fichiers, dossiers
- Organisation de l'espace de travail : arborescence, gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
- Enregistrement et classement des documents
- Fonctions de base : copier/coller, couper/coller, supprimer
- Ajout et suppression de programmes
- Personnalisation du fond d'écran et de l'écran de veille

- Utilisation de la corbeille

2. Découverte de Word

- Définition et rôle du traitement de texte
- Présentation de l'interface
- Création, ouverture et enregistrement de documents
- Saisie et édition de texte
- Sélection de texte
- Copie ou déplacement de texte
- Correction de texte
- Mise en forme des caractères et des paragraphes : alignements, retraits, espacement, interlignes, bordures, trames de fond, puces
- Aperçu et mise en page du document : orientation, en-tête, pied de page, marges
- Impression du document

3. Découverte d'Excel

- Définition et rôle du tableur
- Présentation de l'interface
- Création, ouverture et enregistrement de classeurs
- Gestion des feuilles : insertion, déplacement, nommage, suppression
- Création d'un tableau
- Saisie de données dans les cellules
- Sélection de données
- Copie ou déplacement de données
- Utilisation des séries prédéfinies et personnalisées
- Mise en forme des cellules : police, remplissage, bordures, alignements, formats
- Utilisation des formules de calcul simples et des fonctions de calculs simples : somme, moyenne
- Aperçu et mise en page du classeur : en-tête, pied de page.
- Impression du classeur

4. Découverte de Powerpoint

- Définition et rôle d'une présentation assistée par ordinateur
- Présentation de l'interface
- Utilisation des différents modes d'affichage et des différentes dispositions de diapositive
- Utilisation des thèmes et personnalisation du masque des diapositives
- Création d'une présentation : saisie de texte en mode plan, insertion d'illustrations (images,

formes, SmartArt), d'un tableau ou d'un graphique, ajout de notes

- Masquage des diapositives
- Utilisation des effets de transition et d'animation
- Vérification du minutage
- Aperçu et mise en page de la présentation : en-tête, pied de page
- Impression de la présentation

ORGANISATION

Équipe pédagogique : Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Suivi de l’exécution et évaluation des résultats : Alternance de théorie, de démonstrations par l’exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources techniques et pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Délais et modalités d’accès à la formation : Prendre contact avec notre organisme par téléphone ou par e-mail. Le délai d’accès est régi par l’agenda de l'organisme de formation (entre 2 et 8 semaines à réception du devis validé). En visio via les plateformes Teams, Zoom ou autres outils de partage d'écran. En présentiel dans votre organisation, sur vos ordinateurs.

Accessibilité : Nous veillons à ce que les lieux mis à disposition pour la réalisation des formations présentielles puissent être accessibles à tous types de bénéficiaires. Merci de nous informer en amont si une situation de handicap se présente afin que nous adaptions au mieux le lieu de formation. Les sessions en e-learning et visioconférence sont accessibles à tous publics.

QUALITÉ DES FORMATIONS

0 apprenant. Aucun avis de satisfaction.