



Maitriser les bases de Word, Excel et Powerpoint

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant connaître :

- les bases du traitement de texte afin de créer, modifier et imprimer un document avec une mise en page simple
- les bases du tableur afin de créer, modifier et imprimer un tableau avec des formules de calcul simples
- créer une présentation simple et animer un diaporama

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Méthode et moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Attestation de stage



Word -initiation

Durée :

0.5 jour

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le concept du traitement de texte
- Créer et mettre en forme un document
- Corriger le texte
- Mettre en page, imprimer

CONTENU

Découverte de Word :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Description de l'écran

Gérer les documents

- Créer un nouveau document
- Épingler un document, un dossier

Manipulations de base

- Découvrir les principes de base du traitement de texte
- Sélectionner du texte
- Fusionner, scinder des paragraphes
- Couper, copier, coller

Corriger le texte

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical

Mettre en forme le texte

- Mettre en forme les caractères
- Alignements, retraits, espacements

Mettre en page le document

- Modifier les marges, l'orientation des pages
- Imprimer le document



Excel -initiation

Durée :

1 jour

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le concept du tableur
- Construire et mettre en forme des tableaux
- Créer et modifier des formules de calcul simples
- Mettre en page, imprimer

CONTENU

Découverte d'Excel :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Description de l'écran, notion de classeur et de feuille
- Se déplacer dans la feuille, sélectionner des cellules

Gérer les classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Choisir le dossier d'enregistrement
- Epingler un classeur, un dossier

Saisir des données

- Saisir les différents types de données dans les cellules
- Couper, copier, coller
- Annuler, rétablir les actions
- Utiliser les séries existantes

Créer des formules de calcul simples

- Créer des formules simples
- Utiliser la somme automatique
- Créer des fonctions de statistiques simples (moyenne, max et min)

Mettre en forme

- Mettre en forme des cellules, (caractères, alignements, nombres)
- Modifier les largeurs de colonnes et les hauteurs de lignes
- Fusionner des cellules (titres)
- Encadrer, colorier des cellules



Gérer les feuilles du classeur

- Renommer une feuille
- Insérer ,supprimer, copier, déplacer une feuille
- Appliquer une couleur sur l'onglet

Mettre en page et imprimer le classeur

- Modifier les marges, l'orientation et la taille du papier
- Ajuster le tableau
- Imprimer le classeur

Powerpoint -initiation

Durée :

0.5 jour

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Gérer les diapositives
- Gérer les listes à puces et images
- Animer le passage des diapositives
- Utiliser un masque de diapositive

CONTENU

Découverte de Powerpoint :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Description de l'écran

Gérer les présentations

- Créer une nouvelle présentation
- Enregistrer une présentation

Manipulations de base

- Découvrir les principes de base de la conception d'une présentation
- Saisir le texte
- Sélectionner le texte, les objets, les images

Créer une diapositive, utiliser les diapositives prédéfinies

- Utiliser les dispositions de diapositives
- Dupliquer, supprimer une diapositive



Gérer le texte

- Mettre en forme les caractères
- Utiliser la zone des listes à puces et listes numérotées
- Modifier les niveaux
- Gérer le débordement du texte

Gérer les images

- Insérer une image clipart, un fichier image

Créer des animations

- Animer le passage des diapositives

Afficher le diaporama

- Utiliser la visionneuse PowerPoint