

# FORMATION ENTREPRISES 9 RUE LAMBERT TETART 95410 GROSLAY



## Pack Office découverte (réf. POD1)

2 jours : 14 heures

Coût : € 500 par personne et par jour, soit € 1000

### **OBJECTIF STRATEGIQUE :**

Cette formation introductive aborde les fonctions de base des 3 principaux composants de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint). Cette formation est **individuelle et personnalisée** : le participant peut choisir un seul des logiciels ou un mix.

### **OBJECTIF PEDAGOGIQUE :**

- Prendre en main le nouvel environnement de la suite Office 2013 : boîte d'outils, ruban, options d'enregistrement, compatibilité avec les anciennes versions.
- Connaître les fonctions de base de Word : prise en main, onglets, mise en forme et styles, mise en page, tableaux, publipostage
- Connaître les fonctions de base d'Excel: prise en main, onglets, mise en forme des tableaux et mise en forme conditionnelle, mise en page, tris et filtres, graphiques
- Connaître les fonctions de base de Powerpoint : prise en main, onglets, disposition des diapositives, insertion d'objets (tableaux, organigrammes, vidéo)

### **OBJECTIF OPERATIONNEL :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctions de base de Word, Excel et PowerPoint

### **PRE REQUIS :**

Aucun.

### **PUBLIC :**

Tout public

### **Accessibilité :**

Le bureau de Groslay (Val d'Oise, siège) n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite mais sur demande, et contre petit supplément, il sera possible de louer une salle facile d'accès à un public en situation de handicap

### **Evaluation :**

QCM d'évaluation à la sortie

## Moyens et supports :

### Formation individuelle VIP personnalisée

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

## Programme de formation

### 1. WORD

- Saisie, déplacement, sélection, suppression de texte
- Mise en forme, polices et attributs
- Alignements, retraits
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Insérer une image

#### Les Tableaux

- Créer, structurer et mettre en forme un tableau
- Positionnement
- Gestion des lignes et colonnes

#### La Mise en Page

- Marges, orientation
- En-tête et pied de page
- Numérotation et coupure de page

#### Finalisation

- Le correcteur orthographique et grammatical
- L'impression

### 2. EXCEL

- Saisir des données et des formules de calcul
- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, \*, /).
- Recopier des formules
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
- Utilisation des références relatives et absolues
- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Aperçu avant impression
- Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)

### 3. POWERPOINT

#### Création d'une présentation

- Types de diapositives
- Insérer des zones de textes, des images
- Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

#### Mise en page et impression du document

- En-tête et pied de page du document
- En-tête et pied de page des diapositives
- Différents types d'impression

#### Mode Diaporama

- Appliquer des transitions
- Appliquer des animations simples
- Faire défiler manuellement
- Enregistrer un diaporama