

Initiation Pack Office

Réf : 1306

Publics : Cette formation est destinée à tous les publics, elle est adaptée à toutes formes d'organisations humaines.

Objectifs :

- ✓ Maîtriser les fondamentaux du Pack Office
- ✓ Savoir mettre en forme un document Word, un tableau Excel, un diaporama Powerpoint...
- ✓ Exemple sur des cas concrets

Contenu :

Jour 1 : WORD

- Apprentissage du Clavier
- Présentation des menus Word
- Enregistrement et classement de documents
- Mise en forme du texte (Italique, gras, souligné, alignements, etc...) et document (marges, orientation page, filigranes, couleur de fond...)
- Insérer et utiliser les tableaux
- Insérer et modifier des images/photos
- Cas concret : mettre en forme un CV sur Word

Jour 2 : EXCEL

- Découvrir l'interface d'Excel : connaître les différentes parties qui composent l'écran d'Excel, explorer le ruban avec les différents menus qui composent ce dernier.
- Apprendre les bases d'Excel : découvrir les notions des cellules, lignes et colonnes, quadrillages ; savoir comment entrer des données dans une feuille Excel, mettre en évidence des données (couleurs, gras, italique, etc...).
- Mise en forme des cellules, d'un tableau : connaître les différents types de données, maîtriser les alignements et les bordures, fusionner des cellules, gérer les retours à la ligne à l'intérieur d'une cellule, etc...
- Apprendre à maîtriser les données : trier, filtrer, recherche de doublons, grouper / dissocier des lignes/colonnes.
- Gérer les liens entre différentes feuilles d'un fichier Excel.
- Formules de calculs : connaître les bases pour établir une formule de calcul simple, maîtriser les différentes fonctions proposées par Excel pour créer des formules de calculs et de traitement des données davantage élaborées et en fonction de différents cas de figure.
- Graphiques : créer des graphiques à partir des données insérées dans un tableau Excel, exploiter les différentes représentations graphiques, mettre en forme et personnaliser un graphique (couleurs, titre, légendes, etc...)

- Impression d'un tableau : connaître les astuces afin de s'assurer de la bonne impression d'un tableau Excel afin qu'il ne soit pas coupé inopinément et avec les données que l'on souhaite.

Jour 3 : POWERPOINT

- Partie 1 : Les fondamentaux
- Partie 2 : Démarrer une présentation
- Partie 3 : Thèmes et arrière-plan
- Partie 4 : Saisie et mise en forme d'un texte
- Partie 5 : Les objets graphiques
- Partie 6 : gestion des objets
- Partie 7 : les tableaux
- Partie 8 : Effets et transitions
- Partie 9 : Diaporama

Volume horaire total : 21 heures

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Pédagogie participative
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Support numérique et/ou papier
- ✓ Cas concrets

Intervenant(e) : Consultant(e) – Formateur(trice)

Coût : **Intra** : 3589€ par groupe pour 21 heures
Inter : 649€ par stagiaire pour 21 heures