

# L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.  
Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

## PUBLIC VISE

Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2016 et suivantes) déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur.

## PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation "S'initier à la bureautique" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## DURÉE & FORMAT

3 jours (21 heures) en présentiel intra entreprise.

## PROGRAMME

### 1. 1 - Maîtriser l'essentiel de Word

- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire.
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Exploiter des contenus réutilisables : les blocs QuickPart.

### 2. 2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
- Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles.
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
- Exploiter une liste de données "sous forme de tableau".
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

### 3. 3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Appliquer ou définir une ligne graphique : thèmes et masques.
- Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel.
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
- Concevoir la documentation associée.

## EVALUATION

## L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Au-delà d'une utilisation fonctionnelle, l'acquisition de bonnes pratiques permet d'acquérir une méthodologie et d'aborder l'informatique en toute sérénité.

Pour vous aider : repartez avec une documentation papier complète.

### PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques

Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.