

# FNE OFFICE (14h)

BUREAUTIQUE >> Informatique

## Objectifs

*Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'Office (excel, word, powerpoint)*

## Vous allez apprendre à

### Excel niveau 1:

#### Prise en main du logiciel et création d'un nouveau classeur

- ✓ L'écran d'Excel
- ✓ Structure d'une feuille de calcul
- ✓ Déplacement dans la feuille de calcul, saisie, modification de la feuille de saisie

#### Outils d'édition

- ✓ Sélection des cellules, lignes, colonnes
- ✓ Insertion et suppression de ligne/colonne/cellules
- ✓ Copier/ coller, couper
- ✓ Gestion des feuilles du classeur

#### Mise en forme

- ✓ Mise en forme du texte
- ✓ Mise en forme des valeurs numériques
- ✓ Mise en forme des cellules, lignes, colonnes
- ✓ Mise en page, impression

#### Calculs

- ✓ Insérer une feuille de calcul
- ✓ Insérer une fonction de calcul
- ✓ Calculs entre plusieurs feuilles

### Word niveau 1:

#### Présentation du logiciel

- ✓ Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
- ✓ L'espace de travail: le document

## Les connaissances essentielles

- ✓ Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
- ✓ Sélectionner le texte (souris et clavier)
- ✓ Créer un nouveau document, enregistrer un document

## Mise en forme d'un document

- ✓ Mise en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Insérer des listes à puces et des listes numérotées
- ✓ Utiliser les insertions automatiques

## Les outils d'édition

- ✓ Copier, couper et coller du texte
- ✓ Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

## L'impression

- ✓ Mise en page, aperçu avant impression
- ✓ Imprimer le document

## Powerpoint niveau 1:

### Présentation du logiciel:

Powerpoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositive 25mn ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés.

### Généralités:

- ✓ L'interface de powerpoint
- ✓ Les éléments et les terminologies d'un diaporama
- ✓ Les différents modes d'affichage du diaporama

### Les modèles et les assistants:

- ✓ Utiliser un modèle de diaporama
- ✓ Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

### Conclusion

- ✓ Quiz
- ✓ Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Un poste par stagiaire, un support de cours est remis en fin de stage. En présentiel ou en visio.	Les utilisateurs d'Office	Connaissance de base du web et d'office

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation Fiches d'évaluation	Attestation de stage Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

