

# Excel, Word, Powerpoint individuel (24h) + elearning

## BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

### Objectifs

*Maitriser les fonctions principales d'excel afin d'être autonome dans la création de tableaux. Être en mesure de créer des formules de calcul simples, de mettre en forme un tableau et de l'imprimer. Également à l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer et gérer des courriers et des documents simples grâce à Word. Enfin grâce à Powerpoint, les stagiaires seront capables de créer, imprimer et projeter une présentation Powerpoint notamment insérer des images, du texte, des tableaux, des animations...*

### Vous allez apprendre à

#### EXCEL

##### Caractéristiques d'excel :

- ✓ Utilisation du bouton office e la barre d'accès rapide et du ruban
- ✓ Caractéristiques et possibilités du tableur
- ✓ Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

##### Saisir des données et des formules de calcul

- ✓ Différencier les types de données (texte, nombre, et formules)
- ✓ Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
- ✓ Ecrire et recopier avec des références relatives et absolues

##### Mettre en forme :

- ✓ Mettre en forme le texte, les nombres (formats pré-définis), les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
- ✓ Utiliser les styles pour la mise en forme

##### Mettre en page

- ✓ Présenter le document en vue de l'impression
- ✓ Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents
- ✓ Préparer l'impression

#### WORD

##### 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

## Les tableaux :

- ✓ Insérer un tableau, saisir dans un tableau, se déplacer et sélectionner dans un tableau
- ✓ Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

## Les documents longs

- ✓ Gérer les en-têtes et les pieds de page
- ✓ Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section, mise en page des documents long

## POWERPOINT

### Généralités

- ✓ L'interface de Powerpoint
- ✓ Les éléments et les terminologies d'un diaporama
- ✓ Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

### Les modèles et les assistants

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

## Création de diapositives personnalisées

- ✓ Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces..)
- ✓ Insertion et gestion d'images (clipart, jpg)

## Diaporama

- ✓ Création et gestion des transitions
- ✓ Création et gestion des animations

## Conclusion

- ✓ Quiz
- ✓ Bilan et enquête de satisfaction

(12\*2h00) en individuel avec un formateur + 72h elearning

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Des supports de cours pour le stagiaire (fourni). Accès à trois elearning.	Toute personne ayant besoin d'utiliser Excel et souhaitant apprendre à créer des documents à l'aide d'un outil de traitement de texte informatique et de création de diaporama.	Connaître l'environnement informatique ainsi que la gestion des fichiers, être à l'aise dans l'utilisation de la souris et du clavier

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Attestation de formation
Mise en situation	Avis client
Fiches d'évaluation	3 certifications

Déroulement	Tarifs
 <p>Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.</p>  <p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles. Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.</p>	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.

**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)

