

Formation L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

Durée :	3.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint• Créer des documents sous Word• Utiliser Excel pour créer des tableaux, graphiques et formules de calcul• Réaliser et animer des diaporamas avec PowerPoint
Public :	<ul style="list-style-type: none">• Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur l'ensemble des possibilités de base d'un PC bureautique avec Microsoft Office
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur
Modalités et moyens pédagogiques	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Écran. Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto-évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	5.00/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Jour 1

L'essentiel de Word

- Créer un document : saisie, vérificateurs, caractères, alignements, retraits, espacements et tabulations
- Automatiser la mise en forme : créer, appliquer et modifier des styles
- Enregistrer des blocs de textes : QuickPart
- Hiérarchiser un document : styles "Titre", volet de navigation, numérotation, sommaire
- Gérer un document de plusieurs pages : page de garde, saut de page, en-tête & pied de page, numéros de page
- Insérer des éléments : tableaux, graphiques, images

Jour 2

L'essentiel d'Excel

- Comprendre la feuille de calcul **Excel** : classeur, feuille, ligne, colonne, cellule, saisie et formule
- Entrer des formules de calcul et les recopier
- Connaître et savoir utiliser les fonctions essentielles d'**Excel**
- Mettre en évidence des cellules, des tendances dans les données : mise en forme conditionnelle
- Transformer une liste de données en tableau et l'exploiter : tris, filtres et tableaux croisés dynamiques
- Illustrer les données à l'aide de graphiques

Jour 3

L'essentiel de PowerPoint

- Définir la mise en forme générale : thèmes et masques
- Ajouter des diapositives : disposition d'une diapositive, modes d'affichage
- Insérer des éléments visuels : SmartArt, forme, graphique, icône, image, tableau ou graphique Excel
- Dynamiser le diaporama **PowerPoint** : transitions et animations
- Créer la documentation associée : pages de commentaires, impression, mode présentateur