

BUREAUTIQUE

Les Bases de Word, Excel et PowerPoint

Réf: DBO1

OBJECTIFS

> Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word, Excel et PowerPoint

PROGRAMME

> Jour 1 : Excel

- Prise en main du logiciel
- Réalisation de cellules simples
- Découverte des familles de fonctions (logiques, texte...)
- S'initier aux références relatives et absolues
- Définir des formules de calcul et maîtriser leur recopie
- Identifier et utiliser les fonctions 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
- Mettre en place une liste de données
- Représenter des données sous forme de graphique
- Mise en page et impression

> Jour 2 : Word

- Prise en main du logiciel
- Présenter un document, un courrier
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives
- Construire un document structuré
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page
- Intégrer des images, graphiques, tableaux
- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Mise en page (police...)

> Jour 3 : PowerPoint :

- Prise en main du logiciel
- Appliquer ou définir une ligne graphique
- Insérer et modifier des images, des schémas
- Importer un tableau ou un graphique Excel
- Créer des transitions et des animations simples

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu : St Brieuc-Quimper

Durée : 3 jours

Tarifs : 630 € en Inter

POUR QUI ?

> **Prérequis** : Connaissance du clavier, maîtrise des bases de l'environnement Windows

> **Métiers concernés** : Tous

PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours

- > en présentiel
- > en présentiel et à distance
- > à distance uniquement

Modalités pédagogiques : Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA