

## Formation L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

<b>Durée :</b>	3.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fonctionnalités incontournables de <b>Word, Excel et PowerPoint</b></li> <li>• Créer des documents sous <b>Word</b></li> <li>• Utiliser <b>Excel</b> pour créer des tableaux, graphiques et formules de calcul</li> <li>• Réaliser et animer des diaporamas avec <b>PowerPoint</b></li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur l'ensemble des possibilités de base d'un PC bureautique avec Microsoft Office</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Écran.</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> <p><b>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</b></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto-évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur
<b>Moyens d'encadrement</b>	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.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>5.00/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## 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