

Les fondamentaux de Word, Excel et PowerPoint

Acquérir en 3 jours une utilisation efficace de Word, Excel et PowerPoint.

Finançable

OPCO

3 jours

Présentiel ou distanciel

2 279 €^{HT}

Niveau : Débutant

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word, Excel et PowerPoint.
- Optimiser l'utilisation de ces outils pour gagner en efficacité et productivité.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2013 et ultérieures) déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur.

Prérequis

Aucun prérequis.

Programme

1 - Maîtriser l'essentiel de Word

- Présentation de documents : alignements, retraits, tabulations.
- Automatisation des mises en forme avec les styles.
- Construction de documents structurés : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire.
- Gestion des sauts de page, en-têtes et pieds de page.
- Intégration d'images, graphiques, et tableaux.
- Exploitation des contenus réutilisables avec les blocs QuickPart.

2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Utilisation de formules de calcul et maîtrise de leur recopie.
- Identification et utilisation des fonctions Excel les plus utiles.
- Liaison et consolidation de données entre plusieurs feuilles.
- Création d'alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôle de la saisie avec la validation des données.
- Exploitation de listes de données «sous forme de tableau».
- Analyse des données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustration des chiffres avec des graphiques.

3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Application ou définition d'une ligne graphique : thèmes et masques.
- Insertion d'images, schémas, tableaux ou graphiques Excel.
- Application d'effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
- Conception de la documentation associée.

Matériel et logiciel utilisés

- Pour les sessions en salle dans nos centres de formation, un ordinateur et un accès aux logiciels dans les versions appropriées seront fournis.