

LES FONDAMENTAUX DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT.

Maîtrisez les outils bureautiques clés ! Apprenez à structurer des documents avec Word, analyser des données avec Excel et créer des présentations percutantes avec PowerPoint. Grâce à des exercices pratiques, gagnez en efficacité et boostez votre carrière.

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des apprenants

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.

Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux. Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.



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

CONTENU DE LA FORMATION.

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'éléments : images, graphiques, et tableaux.
- Exploitation de contenus réutilisables : avec les blocs QuickPart.

2 -Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Utilisation de formules de calcul : maîtrise de leur recopie.
- Fonctions Excel : identification et utilisation des fonctions les plus utiles.
- Liaison et consolidation de données entre plusieurs feuilles.
- Mise en forme conditionnelle : création d'alertes visuelles.
- Validation des données et contrôle de la saisie.
- 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

- Ligne graphique : application ou définition : thèmes et masques.
- Insertion d'éléments : images, schémas, tableaux ou graphiques Excel.
- Effets d'animation : application pour dynamiser le diaporama.
- Documentation associée : conception de la documentation.



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap) Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com



Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation; Documents supports de formation projetés; Etudes de cas concrets; Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm; Support de formation partagé; Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.



**POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES
AU OPCO.**

