PROGRAMME DE FORMATION

Pack Office intermédiaire

Objectifs

- Mieux maîtriser l'environnement du pack Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint)

Public concerné

Utilisateur ayant déjà pratiqué le pack office et souhaitant monter en compétences

Prérequis

Une bonne connaissance de l'environnement Windows est indispensable

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

6 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

Office

- Les principales nouveautés d'Office
- Découverte de l'interface
- Le Ruban
- Les onglets contextuels
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Mode Backstage
- Les différents modes d'enregistrements
- L'aide d'office

Word

L'environnement de travail

- La fenêtre d'application de Word
- Personnalisation de l'interface
- Vocabulaire et particularités de Word
- Les onglets contextuels

La saisie et la manipulation de texte

- Saisie et correction de texte
- Mise en forme de caractères et de paragraphes
- Insertion d'images
- Les tabulations
- Les en-têtes et pieds de pages
- La numérotation des pages
- Le mode Aperçu
- Impression du document
- Le correcteur orthographique et grammatical

Les tableaux

- Création et modification de tableaux simples
- Les bordures et motifs de tableaux
- Liaison avec Excel
- Les tris

Excel

L'environnement de travail

- La fenêtre d'application d'Excel
- Personnalisation de l'interface
- Vocabulaire et particularités d'Excel
- Les différents modes d'affichage
- Les onglets contextuels
- La barre de formule

Éléments de base

- Lancer et quitter l'application Excel
- Saisir, sélectionner, copier/coller, déplacer des données
- La recopie incrémentée
- Les listes personnalisées
- Insérer /supprimer des lignes/colonnes

Formules de calculs, mise en forme et impression

- Formatage de dates, de nombres
- Entrer une formule de calcul
- Calculs simples
- Références absolues, relatives
- Mise en forme de tableaux
- Formats de tableaux automatiques : mise en valeur de caractères, mise en page de document
- Entête et Pied de Page
- Quadrillage
- Aperçu avant impression
- Mise en forme conditionnelle
- Fonctions courantes, formules conditionnelles. Utiliser les fonctions courantes (SOMME, SI, MAX, MIN, MOYENNE, NB, etc…)
- Poser une condition
- Calculs entre plusieurs feuilles

Les graphiques

- Élaborer, modifier un graphique
- Les histogrammes
- Les secteurs
- Les courbes

PowerPoint

L'environnement de travail

- La fenêtre d'application de PowerPoint
- Personnalisation de l'interface
- Vocabulaire et particularités de PowerPoint
- Les différents modes d'affichage
- Les onglets contextuels

Éléments de base

- Lancer et quitter l'application PowerPoint
- Créer des diapositives
- Insérer des objets (Images, zones de textes, tableaux, vidéos, etc…)
- Appliquer des thèmes
- Les effets de transitions
- Les effets d'animation
- Insérer de la musique
- Les différents types de fichiers PowerPoint