Découverte Pack Office

Excel, Word, Powerpoint

Durée : 35H

Public – pédagogie :

Public :

Toute personne souhaitant découvrir les outils bureautiques essentiels pour un usage personnel ou professionnel.

Prérequis :

Une bonne maîtrise du français parlé et écrit.
Maitrise de base des outils informatiques.

Matériel :

Salle informatique chez Servair Formation.

Pédagogie :

- Alternance de théorie et de pratique pour une assimilation progressive.
- Démonstrations en direct et explications pas à pas.
- Exercices pratiques sur poste individuel.
- Support de formation fourni (fiches mémo, fichiers d'exercices).
- Accompagnement personnalisé et échanges réguliers avec le formateur.

Objectifs :

- Découvrir les trois principaux outils du Pack Office : Excel, Word et PowerPoint.
- Acquérir les bases pour créer, modifier et mettre en forme des documents professionnels.
- Savoir organiser et analyser des données simples avec Excel.
- Rédiger des documents clairs et bien présentés avec Word.
- Créer des présentations visuelles efficaces avec PowerPoint.
- Gagner en autonomie dans l'utilisation quotidienne des outils bureautiques.

Programme de la formation :

Excel :

- Prise en main de l'interface
- Saisie et mise en forme des données
- Formules simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- Mise en forme conditionnelle
- Tri et filtres
- Création de graphiques simples
- Gestion des feuilles et classeurs
- Impression et exportation

Word :

- Découverte de l'environnement Word
- Saisie et mise en forme du texte
- Paragraphes, listes, tableaux simples
- Insertion d'images et objets graphiques
- Mise en page : marges, orientation, en-têtes/pieds de page
- Utilisation des styles
- Préparation à l'impression et exportation en PDF

Powerpoint :

- Création et organisation des diapositives
- Saisie et mise en forme du contenu
- Insertion d'images, formes, SmartArt
- Application de thèmes et modèles
- Animations et transitions simples
- Mode diaporama et diffusion
- Exportation en PDF