

L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

Les fonctionnalités utiles à tous

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

INFORMATIONS



Durée : 3 jours / 21h



Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h00



Nombre de participants : 3 à 8

Réf : 2010

POUR QUI

- Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2013 et suivantes) déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur.

PROGRAMME

Jour 1

- 1 - Maîtriser l'essentiel de Word
- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire.
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Exploiter des contenus réutilisables : les blocs QuickPart.

- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

Jour 3

- 3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint
- Appliquer ou définir une ligne graphique : thèmes et masques.
- Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel.
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
- Concevoir la documentation associée.

Jour 2

- 2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel
- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
- Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles.
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
- Exploiter une liste de données «sous forme de tableau».