L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

★★★★★

BPC-32 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Savez-vous que nous passons en moyenne 60 % de notre temps devant un ordinateur ? Il est plus difficile de quantifier la perte de temps liée à un manque de maîtrise des outils bureautiques... mais elle est considérable ! Cette formation 'qui va droit à l'essentiel' permet d'acquérir en 3 jours une utilisation efficace de Word, Excel et PowerPoint (versions 2010, 2013 et 2016). L'accès pendant un an à des modules e-learning renforce les acquis du présentiel et permet d'approfondir à votre rythme les fonctionnalités de votre choix.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un ordinateur (PC) et souhaitant exploiter avec efficacité Word, Excel et PowerPoint (versions 2010, 2013 ou 2016). Attention, ce stage ne s'adresse pas aux personnes utilisant un Mac.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint (versions 2010, 2013 et 2016).
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

Programme de la formation

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.

Maîtriser l'essentiel d'

- Excel Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
- Identifier et utiliser les fonctions les plus utiles parmi les nombreuses fonctions Excel.
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Créer des alertes visuelles grce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grce à la validation des données.
- Exploiter une liste de données 'sous forme de tableau'.
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

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.

Activités à distance Réalisation de 3 modules e-learning sur la version de votre choix (2010, 2013 ou 2016), pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : 'Maîtriser

- Word' ; 'Maîtriser PowerPoint' ; 'Maîtriser Excel'.