

## PACK OFFICE NIVEAU DÉBUTANT : WORD, EXCEL ET POWERPOINT

Le pack Office intègre de nombreux outils, les logiciels les plus couramment utilisés par les entreprises sont Word, Excel, et Powerpoint. Dans le cadre de ce programme de formation en bureautique, nous vous proposons de développer vos compétences en suivant notre formation pack Office.

### INFORMATIONS

**POUR QUI :**

Tout public

**PRÉREQUIS :**

Aucun

**DURÉE : 74H**

*Présentiel : 2 journées*

*Distanciel : 4 demi-journées*

**TARIF :**

Présentiel : 990 € HT / personne

Distanciel : 990 € HT / personne

### CONTENU

**OBJECTIFS**

- Avoir une vue d'ensemble de la suite office et ses outils principaux
- Identifier les particularités d'Office et en particulier Excel, Word et Powerpoint
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien en intégrant une utilisation sur mesure

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter le programme  
Énoncés théoriques
- Exercices d'application sur poste informatique à hauteur de 90% du temps de la formation
- Support de cours formation Pack Office niveau débutant
- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation

### PROGRAMME

**INTRODUCTION À LA FORMATION PACK OFFICE : COMMENT S'ORGANISE LA SUITE OFFICE ?**

- Appréhender l'environnement de travail d'Office et de ses logiciels.
- Identifier les différentes applications dans le pack Office
- Connaître les formats de fichiers classiques du pack Office
- Comprendre le fonctionnement des barres d'outils

**SE FORMER SUR WORD : MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX EN TRAITEMENT DE TEXTE**

- Comprendre le fonctionnement des menus et de la barre d'outil sur Word
- Comment s'organise et se présente un document sous Word ?
- Savoir saisir et mettre en forme simplement un texte sur Word, les fonctions principales (Les fonctions Police et Paragraphe)
- Comment assurer la mise en page d'un document, connaître les fondamentaux
- Appréhender les paramètres d'impression et l'aperçu avant impression

**SE FORMER SUR EXCEL : CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX SUR EXCEL**

- Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel : créer, ouvrir, enregistrer un tableau
- Présenter un tableau sans calcul et le mettre en forme
- Concevoir un tableau simple
- Insérer, supprimer, déplacer des colonnes, lignes ou cellules
- Comprendre le fonctionnement des feuilles, déplacer une feuille
- Appréhender les calculs simples, intégrer des formats automatiques dans ses cellules
- Manipuler ses données dans un tableau Excel

**SE FORMER SUR POWERPOINT : LES FONDAMENTAUX**

- Présentation de l'environnement de travail sur Powerpoint, comprendre la mécanique et le fonctionnement des diapositives (Slides)
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer une présentation sur Powerpoint
- Concevoir une présentation simple d'un document sur Powerpoint
- Intégrer du texte (et le mettre en forme), des images ou des tableaux
- Créer un modèle de présentation sur Powerpoint

