
Programme de Formation

MICROSOFT - S'initier au Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Utilisateurs débutants sur la suite Office
- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents



Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'environnement de travail Word, Excel et PowerPoint
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Apprendre soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Comprendre comment utiliser des fonctions et outils de base



Description

EXCEL

- **Présentation d'Excel**
 - Découverte de l'interface d'Excel
 - Création et modification de tableaux
 - Utilisation de formules
 - Mise en forme des tableaux
- **Tri et filtrage des données**
 - Tri des données par ordre alphabétique ou numérique
 - Utilisation de filtres pour extraire des données spécifiques
- **Création de graphiques**
 - Choix du type de graphique adapté aux données
 - Mise en forme des graphiques
 - Amélioration de la lisibilité des graphiques
- **Travail sur plusieurs feuilles de calcul**
 - Manipulation de plusieurs feuilles de calcul à la fois
 - Copie et déplacement de données d'une feuille à l'autre
 - Fusion de plusieurs feuilles de calcul
- **Mise en page d'un tableau**
 - Affichage des sauts de page
 - Définition des zones d'impression
 - Mise à l'échelle d'un tableau
 - Répétition automatique des titres d'un tableau lors d'une impression
- **Fonctions avancées**
 - Utilisation de l'adressage relatif, absolu et mixte
 - Nom de zones pour faciliter la lecture des formules
 - Utilisation des fonctions statistiques



- Calcul de pourcentages dans une facture
- **Autres fonctionnalités**
 - Utilisation du lanceur de boîte de dialogue
 - Découverte de la terminologie d'Excel
 - Importance de la barre de formule dans les calculs
 - Description de la feuille de calcul
 - La barre d'état avec les affichages d'Excel
 - Utilisation du zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

POWERPOINT

- **Lancement de l'application PowerPoint**
 - L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
 - Choisir un thème ou un modèle en ligne
- **Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation**
 - Afficher le mode plan pour saisir du texte
 - Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
 - Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
 - Travailler dans ses diapositives en affichage normal
- **Gérer ses diapositives**
 - Créer différents types de diapositives
 - Changer la disposition de la diapositive
 - Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3)
- **Soigner la mise en forme de vos présentations**
 - Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
 - Opter pour une variante du thème
 - Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
 - Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
 - Modifier le masque de titre
 - Utiliser des masques différents suivant la disposition de vos diapositives
 - Définir l'arrière-plan des diapositives
- **Enrichir sa présentation de dessins**
 - Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
 - Redimensionner un objet
 - Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
 - Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
 - Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme
 - Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
 - Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
 - Retourner les objets Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
 - Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
 - Sélectionner une ou plusieurs formes
 - Superposer des dessins
 - Fusionner ou superposer des dessins
 - Grouper, dissocier des formes
- **Mettre en page et imprimer sa présentation**
 - Numéroté les diapositives ou les pages des documents
 - Insérer une date sur toutes les diapositives
 - Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
 - Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
 - Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan
- **Animer votre présentation**
 - Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
 - Animer le texte ou les objets
 - Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive

- Automatiser le défilement de la présentation
- Lancer le diaporama
- Masquer certaines diapositives lors du diaporama

WORD

- **Lancement du traitement de texte Word**
 - Créer rapidement un document finalisé en sélectionnant un modèle
- **Appropriation de l'interface Word**
 - Menu fichier (Ouvrir, Fermer, Enregistrer, Imprimer un document...)
 - Lancer les principales fonctionnalités avec la barre d'outils Accès rapide
 - Utiliser les outils de Word par le ruban
 - Accéder à l'ensemble des fonctionnalités via le lanceur de boîtes de dialogue
 - Agrandir ou diminuer sa fenêtre de travail (zoom)
- **Gérer ses documents**
 - Créer un nouveau document
 - Sauvegarder un document
 - Fermer un document et l'ouvrir
 - Envoyer son document par mail
 - Reprendre le document au même point à sa réouverture
- **Saisir et réorganiser du texte**
 - Saisir un texte dans Word : la notion de paragraphe, règles de saisie
 - Afficher les marques de paragraphe et la règle
 - Corriger les erreurs saisies dans le texte
 - Copier ou déplacer du texte
- **Mettre en forme un document**
 - Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe, ou document en entier)
 - Mise en forme rapide du texte (gras, italique, Souligné, Police de caractère, Taille...)
 - Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
 - Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier...)
 - Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
 - Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges
 - Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des caractères spéciaux
 - Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
 - Encadrer un titre ou une page
- **Corriger le texte d'un document**
 - Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et de contexte
 - Chercher un synonyme
- **Mettre en page et imprimer un document**
 - Insérer un saut de page manuel pour définir la fin d'une page
 - Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début de document ou fin de document)
 - Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
 - Modifier l'orientation des pages : portrait/paysage
 - Modifier la largeur des marges
 - Choisir son imprimante
 - Imprimer partiellement son document (sélection de pages)
 - Imprimer un document

Prérequis

- Être à l'aise avec l'utilisation du clavier et de la souris



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Excel, PowerPoint et Word avec des énoncés théoriques
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Excel, PowerPoint et Word



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60