Suite Office : Excel, Word et PowerPoint

Bureautique ▸ Suite Office

Présentation

La suite Office, éditée par Microsoft, est un ensemble de logiciels de bureautique complet comprenant Excel pour les feuilles de calcul, Word pour le traitement de texte et PowerPoint pour réaliser des supports de présentation. Si la suite Office est aujourd'hui concurrencée par la Google Suite, LibreOffice ou NeoOffice, les logiciels proposés par Microsoft sont encore aujourd'hui les plus utilisés.
Pour les présenter rapidement, Excel est un logiciel de tableur qui permet de gérer des données sous forme de tableau ; Word est un logiciel de traitement de texte qui permet de rédiger et de mettre en page toute sorte de documents ; PowerPoint quant à lui est un logiciel de présentation sous forme de diaporama, utilisé principalement pour créer un visuel pour les auditeurs lors d'une présentation orale.
Cette formation vise à vous familiariser avec Excel, Word et PowerPoint, en mutualisant les apprentissages des fonctionnalités communes ou similaires aux trois logiciels. A l'issue de cette formation, vous maitriserez les fonctionnalités basiques de chacun des trois logiciels, et saurez les utiliser à bon escient. Vous pourrez ainsi mettre en page vos données sous forme de tableau et les exploiter avec Excel, présenter des rapports textuels bien structurés avec Word, ou encore préparer des présentations PowerPoint dynamiques.

Objectifs

- Maîtriser l'interface des trois logiciels
- Créer et insérer des objets graphiques
- Excel : comprendre et réaliser des calculs simple à l'aide des fonctions les plus courantes, mettre en page des tableaux clairs et imprimables
- Word : mettre en page des documents structurés, appliquer les styles et les thèmes prédéfinis
- PowerPoint : mettre en page des documents et diaporamas, utiliser les transitions et animations

Moyens pédagogiques

Formation alternant la théorie et la pratique, avec un intervenant présentant la formation en direct. Possibilité de réaliser cette formation en face-à-face dans nos locaux, dans vos locaux d'entreprise ou à distance via visioconférence.
Une fois terminée, vous disposerez d'une attestation de suivi de la formation, ainsi que des contenus de cours relatifs au contenu présenté.

Evaluation des acquis

Questionnaires à choix multiples (QCM) en fin de formation.
L'intervenant formulera également une appréciation sur vos acquis pour l'entièreté de la formation.

Durée : 21 heures (3 jours)
Référence : BU-039
Niveau : Débutant
Formation inter-entreprises :
Formation en présentiel et distanciel
Tarif : 780 € HT
Formation intra-entreprises :
Formation disponible et adaptable sur demande
Tarif : sur devis

Contact

Anthony DUPUIS
Conseiller formation
07 68 53 96 11
anthony@ls-a.fr

Public :
Toute personne travaillant ou souhaitant travailler sur ordinateur, et utiliser les outils essentiels de rédaction et communication numérique.

Avez-vous les prérequis ?
Aucun prérequis

Dernière modification :
28/02/2023

Document non contractuel. ls-a Formation est une marque déposée de ls-a. Tous droits réservés.

Suite Office : Excel, Word et PowerPoint

Bureautique ▸ Suite Office

Programme de la formation

1- Découvrir Excel, Word et PowerPoint

Que sont Excel, Word et PowerPoint ?
Choisir quel logiciel utiliser en priorité selon le besoin
Découvrir les trois interfaces, naviguer dans le ruban pour accéder aux fonctionnalités
Ouvrir, enregistrer, imprimer, exporter en PDF

2- Apprendre les bases d'Excel

Effectuer des calculs simples
Créer et mettre en page un tableau
Utiliser les fonctions les plus courantes : somme, moyenne, min, max, NB
Paramètres d'impression
Tour d'horizon des possibilités offertes par le logiciel

3- Apprendre les bases de Word

Rappel des règles typographiques de bases
Mise en forme des caractères (police, taille, format) et paragraphes (alignement, interlignes, espacements, retraits et tabulation)
Puces et numérotations
Mise en page : marges, en-têtes et pieds de page, pagination
Appliquer et modifier des styles de titre et paragraphe
Créer une table automatique
Tour d'horizon des possibilités offertes par le logiciel

4- Apprendre les bases de PowerPoint

Insérer et mettre en forme du texte
Page : taille des diapositives, orientation
Appliquer un thème à la présentation, personnalisation
Utiliser les dispositions
Transitions et animations
Diffuser son diaporama : mode présentateur, notes
Tour d'horizon des possibilités offertes par le logiciel

5- Créer et insérer des objets graphiques

Les différents objets graphiques insérables selon le logiciel utilisé
Tableaux et graphiques
Images, icônes, formes, zones de texte
SmartArt
Grouper/dissocier, avancer/reculer