

Formation Informatique pour les débutants : Office

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100137-F
Note de satisfaction des participants:	4,68 / 5

Introduction aux outils de la suite Office

- Le logiciel de traitement de texte : Word
- Le tableur : Excel
- Le logiciel de présentation : PowerPoint
- Le logiciel de messagerie : Outlook
- Les versions de la suite Office
- Interface des outils (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide)

Word - Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans le document
- Insérer des pages

Word - Créer des paragraphes

- Saisir un texte
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Changer l'alignement du texte
- Appliquer un style de texte

Word - Imprimer un document

- Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)
- Définir les pages à imprimer
- Lancer l'impression

Atelier : Réalisation d'un courrier simple

Excel - Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Se déplacer dans le classeur
- Insérer des feuilles

Excel - Gérer les cellules

- Saisir du contenu dans une cellule
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Ajouter des bordures
- Appliquer un style de tableau

Excel - Réaliser des calculs

- La barre de formules
- Intégrer des calculs à un tableau
- Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

PowerPoint - Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)
- Créer un nouveau diaporama
- Ouvrir un diaporame existant
- Se déplacer dans le diaporama
- Insérer des diapositives

PowerPoint - Insérer du contenu

- Insérer du texte
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Mettre en forme le contenu inséré

PowerPoint - Exécuter un diaporama

- Lancer sa présentation
- Définir les diapositives à afficher
- Introduction aux transitions

Atelier : Réalisation d'un diaporama simple

Certification PCIE / TOSA

- Révisions
- Questions/Réponses
- Passage de la certification PCIE ou TOSA

Passage de la certification (si prévue dans le financement)