

## WORD BASE-EXCEL BASE-POWERPOINT

### DÉFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft PowerPoint.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils seront aussi capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques. Ils seront aussi capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas?).

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word base-Excel base-Powerpoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-EXCEL BASE-POWERPOINT

#### Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)  
Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)  
Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)  
Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)  
Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)  
Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)  
Mise en page (marges, taille et orientation du papier)  
Impression (aperçu avant impression, options)

#### Excel base

Environnement (démarrer et quitter, fenêtres)  
Gestion des fichiers (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)  
Utilisation d'Excel (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)  
Manipulation d'un classeur (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)  
Les calculs (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)  
Mise en forme des cellules (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)  
Les fonctions date (les dates et les heures)  
Les graphiques (création et modification d'un graphique)  
La mise en page (mise en page d'un tableau, marges, en-têtes et pieds de pages)  
L'impression (aperçu avant impression, options d'impression)

#### Powerpoint

Introduction aux présentations (conseils)

Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à exporter, sommaire)

automatique, barres d'outils)

Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)

Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)

Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)

Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)

Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)

Masque des diapositives

Diaporama

Commentaires

Impression

#### DURÉE ET PRIX

Durée: 14 séance(s) (14 x 4 périodes)

Prix: CHF 1650.-