



WORD



EXCEL



POWERPOINT

PROGRAMME DES FORMATIONS

Word - Excel - PowerPoint

Présentations : Word - base

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux. La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations. L'introduction d'objets simples comme une table, une image. Le publipostage de lettres ou d'étiquettes. La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Présentations : Excel - base

Ce parcours traite des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats. Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité. Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie. Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques. Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples. Édition et mise en forme des feuilles et du classeur. Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique. Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

Présentations : PowerPoint - base

Ce parcours traite la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives). Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité. Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques. Création et mise en forme d'une diapositive. Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement). Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page. Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama. Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Liste des leçons

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et modifier des formes
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage

Contenu du cours : 38 leçons

Durée prévue de l'étude : 19 heures

2

Liste des leçons

- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Copie de mise en forme
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Tri
- Graphiques recommandés
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel
- Références relatives et absolues
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Vérification orthographique
- Fractionner un classeur en volets
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Utilisation des modèles

Contenu du cours : 42 leçons

Liste des leçons

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Modifier les tableaux
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Modifier le masque des diapositives
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Diaporama personnalisé
- Conseils pour présenter un diaporama
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

Contenu du cours : 35 leçons

Durée prévue de l'étude : 17,5 heures

CONTACT

✉ contact@erashome.fr

☎ 06 46 54 11 55

📍 35 rue de Trévisse, 75009 Paris

