

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

## Pack Office niveau débutant : Word, Excel et Powerpoint

### OBJECTIFS FORMATION

- Comprendre ses principales fonctionnalités et ses outils phares.
- Identifier les particularités et les usages spécifiques de chaque application.
- Intégrer une utilisation sur mesure pour répondre aux besoins professionnels.

### PUBLIC

- Professionnels en poste souhaitant acquérir les bases pour utiliser Word, Excel et PowerPoint dans leur quotidien.

### DELAIS

Il existe un délai incompressible de 15 jours entre l'inscription et le début de la formation si le financement se fait par le CPF. Pour les autres financements, voir l'organisme financeur.

### ADMISSION

Admission sans disposition particulière

### PRE REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur (naviguer, enregistrer des fichiers).

### INTERVENANTS

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée, ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate.

### ACCESSIBILITÉ AUX PSH

L'ensemble de nos sites sont conformes à l'accueil de PMR. Besoin d'adapter le rythme ou les outils d'accès à la formation ? Parlez-en à nos consultants formation ! Des adaptations pourront être étudiées en lien avec les acteurs de l'accompagnement du handicap en Île-de-France (Agefiph, Cap Emploi...).



#### DURÉE

21h

#### INTER

1600,00 €

#### INTRA

5280,00 €

#### SITES

Evry

#### MODALITES

Présentiel  
Distanciel

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

## Pack Office niveau débutant : Word, Excel et Powerpoint

### PROGRAMME

#### Jour 1 : Introduction et initiation à Word

##### Introduction générale :

- Vue d'ensemble de la suite Office : Word, Excel, PowerPoint.
- Les fonctionnalités communes : barre d'outils, menu ruban, enregistrement des fichiers.

##### Découverte de Word :

- Prise en main de l'interface (ruban, menu, zones de texte).
- Création d'un document Word simple : saisie et mise en forme du texte.
- Utilisation des styles et alignements.

##### Mise en page et impression :

- En-têtes, pieds de page, marges, orientation des pages.
- Préparation à l'impression (aperçu avant impression, options d'impression).

##### Insertion d'éléments :

- Images, tableaux, listes à puces et numérotées.
- Atelier pratique : Rédaction et mise en page d'une note professionnelle.

#### Jour 2 : Initiation à Excel

##### Découverte de l'interface Excel :

- Présentation des feuilles de calcul et cellules.
- Comprendre les lignes, colonnes et plages de données.

##### Manipulation de données :

- Saisie de données, remplissage automatique.
- Mise en forme des cellules (couleurs, polices, bordures).

##### Premières formules :

- Addition, soustraction, multiplication, division.
- Utilisation de la fonction SOMME et MOYENNE.

##### Gestion des données :

- Tri et filtrage.
- Création de tableaux simples avec bordures et couleurs.

##### Graphiques :

- Création d'un graphique à partir de données.
- Choisir le bon type de graphique (barres, lignes, secteurs).

#### Jour 3 : Initiation à PowerPoint et récapitulatif

##### Prise en main de PowerPoint :

- Découverte de l'interface et des options.
- Création d'une première diapositive.

##### Mise en forme des diapositives :

- Ajouter et personnaliser du texte.
- Insérer des images, formes et graphiques.

##### Transitions et animations :

- Appliquer des effets pour dynamiser une présentation.

##### Préparer une présentation professionnelle :

- Structurer une présentation (titre, contenu, conclusion).
- Astuces pour des présentations impactantes.

##### Récapitulatif et intégration :

- Synthèse des outils appris pour Word, Excel et PowerPoint.
- Conseils pour intégrer ces outils dans le quotidien professionnel;

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

## Pack Office niveau débutant : Word, Excel et Powerpoint

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Les sites sont équipés de matériel informatique adapté et récent afin de vous faire vivre une expérience d'apprentissage des plus agréables ( ordinateurs, vidéoprojecteur...).
- Plusieurs supports sont proposés, en version papier ou numérique .
- Des manuels sur site en présentiel, des sites internet, des exercices en ligne
- Des créations originales et interactives, des outils créés sur mesure...

### MODALITES D'EVALUATION

- Questionnaire de positionnement
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne

### STATISTIQUE

	Promotion	Nombre de stagiaire	Taux de satisfaction (en %)
2025			