

## **FORMATION SUITE OFFICE NIVEAU DEBUTANT : MAITRISER LES FONCTIONNALITES DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT**

La Suite Office intègre de nombreux outils, parmi lesquels les logiciels les plus couramment utilisés par les entreprises sont Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Dans le cadre de ce programme de formation en bureautique, nous vous proposons de développer vos compétences en suivant notre formation Suite Office. Ce stage, d’une durée de 25 Heures, vous permettra d’appréhender le fonctionnement de ces outils de traitement de texte, de calcul et de présentation en fonction de vos attentes.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION SUITE OFFICE NIVEAU DEBUTANT : WORD, EXCEL ET POWERPOINT**

- ✓ Avoir une vue d’ensemble de la Suite Office et de ses outils principaux.
- ✓ Identifier les particularités d’Office, en particulier Excel, Word et PowerPoint.
- ✓ Adopter des outils adaptés à votre quotidien en intégrant une utilisation sur mesure.

### **PUBLICS & PREREQUIS**

#### **PUBLIC CIBLE**

Notre formation Suite Office s’adresse à :

**Professionnels** : Toute personne travaillant dans des bureaux ou des environnements professionnels souhaitant améliorer ses compétences en bureautique.

**Étudiants** : Étudiants de tous niveaux cherchant à se familiariser avec les outils essentiels de la Suite Microsoft Office pour leurs études.

**Chercheurs d’emploi** : Personnes en reconversion professionnelle ou à la recherche d’un emploi qui souhaitent renforcer leurs compétences en bureautique.

**Entrepreneurs** : Indépendants et entrepreneurs souhaitant maîtriser les outils nécessaires à la gestion de leur activité.

#### **PREREQUIS**

Aucun prérequis pour suivre la formation Word débutant

#### **METHODES PEDAGOGIQUES**

Test de positionnement en amont de la formation permettant d’évaluer le niveau des stagiaires et d’adapter le programme

- ✓ Énonces théoriques et pratiques
- ✓ 90% du temps de la formation dédiée à la pratique sur poste informatique (possibilité de vous proposer du matériel)
- ✓ Exercices d’application sur poste informatique
- ✓ Support de cours formation Word initiation
- ✓ Auto évaluation préalable en amont de la formation
- ✓ Évaluation des acquis en fin de formation

**DUREE: 25 Heures**

**TYPE DE FORMATION** : Présentiel / Distanciel

## **PROGRAMME WORD**

### **Présentation de Word**

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d’affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d’aide intégrée

### **Maîtriser les fonctions fondamentales de Word**

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant

### **Créer, écrire et mettre en forme un document sur Word**

- Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...) et les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

### **Créer un document de plusieurs pages**

- Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte dans son document

### **Concevoir des tableaux sur Word**

- Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
- Gérer des tableaux longs

### **Utiliser les modèles sur Word (niveau intermédiaire)**

- Créer un document à l’aide d’un modèle proposé par Word
- Utiliser les styles d’un modèle, paramètres enregistrés dans un modèle

## **PROGRAMME EXCEL**

### **Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel (niveau initiation)**

- Apprendre les bases pour créer un tableau et ouvrir un tableau existant
- Enregistrer, imprimer un document, un tableau ou un graphique
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau une cellule
- Apprendre à modifier le contenu des cellules et enregistrer

### **Concevoir un tableau simple sur différentes versions d’Excel**

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l’aperçu et les options d’impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille puis la copier et la déplacer

### **Comment présenter un tableau sans calcul sur Excel**

- Mettre en forme les caractères et les cellules
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Savoir changer le format des nombres et des dates
- Utiliser les formats automatiques
- Trier une liste d’informations
- Manipuler les données dans un tableau Excel
  - Copier, déplacer des contenus
  - Effectuer une recopie incrémentée
  - Générer des séries de nombres

### **Élaborer un tableau comportant des calculs simples**

- Obtenir un calcul instantané (somme, addition, multiplication ou soustraction)
- Établir des ratios à l’aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction)
- Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
- Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)

### **Représenter ses données sous forme de graphique sur Excel**

- Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
- Représenter ses données à l’aide de cartes géographiques

## **PROGRAMME POWERPOINT**

### **Maîtriser les fonctions de base de la présentation de diapositives de Powerpoint**

- Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

### **Concevoir une présentation simple avec du texte**

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- Ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Appliquer des effets spéciaux au texte (WordArt)

### **Ajouter des images et des dessins**

- Utiliser la bibliothèque d'images clip gallery
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

**Contacts : +225 272 435 7799 / 07 09 50 73 52**

**Whatsapp: 07 09 50 73 52**

**Télégram : 07 09 50 73 52**

**Email: [commercial@alwaysplusci.net](mailto:commercial@alwaysplusci.net)**

**Site: [www.alwaysplusci.net](http://www.alwaysplusci.net)**