

WORD / EXCEL / POWERPOINT : L'ESSENTIEL

IUES12

3 jours (21h) 1 050,00 €^{HT}

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint • Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint

Profil Stagiaire(s)

utilisateurs débutants, disposant de peu de temps, souhaitant utiliser de façon rapide et simple Word et Excel et PowerPoint

Pré-requis

connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

Profil animateur(s)

consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

Word 2016

Saisir, corriger et modifier du texte
Mise en forme (les polices, les paragraphes, les bordures)
Appliquer des listes à puces ou à numéros
Mettre en page (marges, numérotation de pages, saut de page)
Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Excel 2016

Saisir des données
Différencier les types de données: texte, nombre,
Créer une formule de calcul simple :
Opérateurs, fonctions classiques (somme, moyenne, min, max,)
Recopier des calculs (formules)
Mettre en forme : formats des nombres (monétaire, date)
Mettre en forme un tableau : lignes, colonnes, quadrillage....
Mettre en page : numérotation, marges
Créer et modifier un graphique

Powerpoint 2016

Créer une présentation simple, une présentation avec les modèles prédéfinis
Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles...)
Insérer des images, tableaux et graphiques
Modifier la présentation générale avec les masques
Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation
Préparer les animations (transitions et compilations)
Lancer le diaporama

Transfert entre applications

Placer un tableau ou graphique Excel dans un document Word ou PowerPoint

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demoss.fr

Nos sessions

29 juin - 1 juil. 2022 : Paris / A
Distance

5 - 7 sept. 2022 : Paris / A Distance

28 - 30 nov. 2022 : Paris / A
Distance

WORD / EXCEL / POWERPOINT : L'ESSENTIEL

IUES12

3 jours (21h) 1 050,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques.

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.