

## Pack Office Flash (Niveau 1)

### Objectif général

Durant cette formation, vous apprenez les bases des 3 principaux logiciels du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint) en version accélérée.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

#### WORD

- Créer un document texte et le mettre en forme

#### EXCEL

- Créer des tableaux simples en respectant les bonnes pratiques
- Utiliser les formules de bases

#### POWERPOINT

- Créer des diapositives simples
- Animer sa présentation avec des effets dynamiques

### Contenu détaillé

#### WORD

##### DÉCOUVRIR WORD

- ✓ Le ruban
- ✓ La barre d'outils, la barre d'état
- ✓ Les options d'affichage

## GÉRER DES DOCUMENTS

- ✓ Création, ouverture, fermeture d'un document
- ✓ L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement
- ✓ Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- ✓ Transformation en PDF

## CONCEVOIR UN DOCUMENT

- ✓ Saisir, modifier et déplacer un texte
- ✓ Le déplacement du curseur, les sélections de texte
- ✓ Les insertions et modifications de texte
- ✓ Suppression du texte
- ✓ Utilisation des fonctions copier/coller et couper/coller

## METTRE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- ✓ Définition de la police et mise en forme du texte
- ✓ Alignements, retraits, interlignes, espacements
- ✓ Utilisation de la règle
- ✓ Les bordures et les trames
- ✓ Insertion de listes à puces et à numéros
- ✓ Copier/coller la mise en forme et utiliser les formes automatiques
- ✓ Découverte des thèmes et des styles

## EXCEL

### SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE EXCEL

- ✓ Le ruban
- ✓ L'accès rapide et la barre d'état
- ✓ Les options d'affichage
- ✓ Gestion des classeurs (créer, ouvrir/fermer, enregistrer)
- ✓ L'insertion, le déplacement ou la suppression d'une feuille de calcul
- ✓ Règles de base et bonnes pratiques d'Excel

### CRÉER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU

- ✓ Personnalisation de la mise en forme et du format des cellules
- ✓ Saisie et modification des données

- ✓ Création de son tableau
- ✓ L'insertion et la suppression des lignes et colonnes
- ✓ Découverte des options de présentation d'un tableau
- ✓ La fonction Copier/Coller (valeurs)
- ✓ Trier et filtrer son tableau

## **MAÎTRISER LES FORMULES**

- ✓ Les formules de base : sommes et moyennes, min et max
- ✓ Compréhension des notions de référence relative, absolue et mixte
- ✓ Calcul des pourcentages et des dates
- ✓ L'utilisation des formules de liaison entre feuilles
- ✓ L'évaluation de ses formules (audit)
- ✓ Utilisation des fonctions de mise en forme automatique

## **POWERPOINT**

### **DÉCOUVRIR LES FONCTIONS DE BASE**

- ✓ Bâtir un plan, concevoir une présentation par étape
- ✓ Différencier l'exposé oral, le contenu des diapositives et les commentaires remis à l'auditoire
- ✓ Les erreurs à ne pas commettre
- ✓ Utilisation des différents modes d'affichage
- ✓ Nouvelle présentation, enregistrement, différence entre la présentation et le diaporama

### **CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION SIMPLE**

- ✓ Insertion de diapositives, modification de leur disposition
- ✓ Sélection et mise en forme d'un bloc de texte, l'insérer et le supprimer
- ✓ Choisir et uniformiser les polices et couleurs en respectant les règles typographiques
- ✓ Déplacer et redimensionner de plusieurs objets
- ✓ Création de listes à puces ou numérotées

### **CRÉER UN DIAPORAMA DYNAMIQUE POUR ANIMER SA PRÉSENTATION**

- ✓ Utilisation et paramétrage des transitions

- ✓ Automatisation de défilement des diapositives
- ✓ Lancement d'un diaporama, les différentes options, le mode présentateur
- ✓ Masquer une diapositive