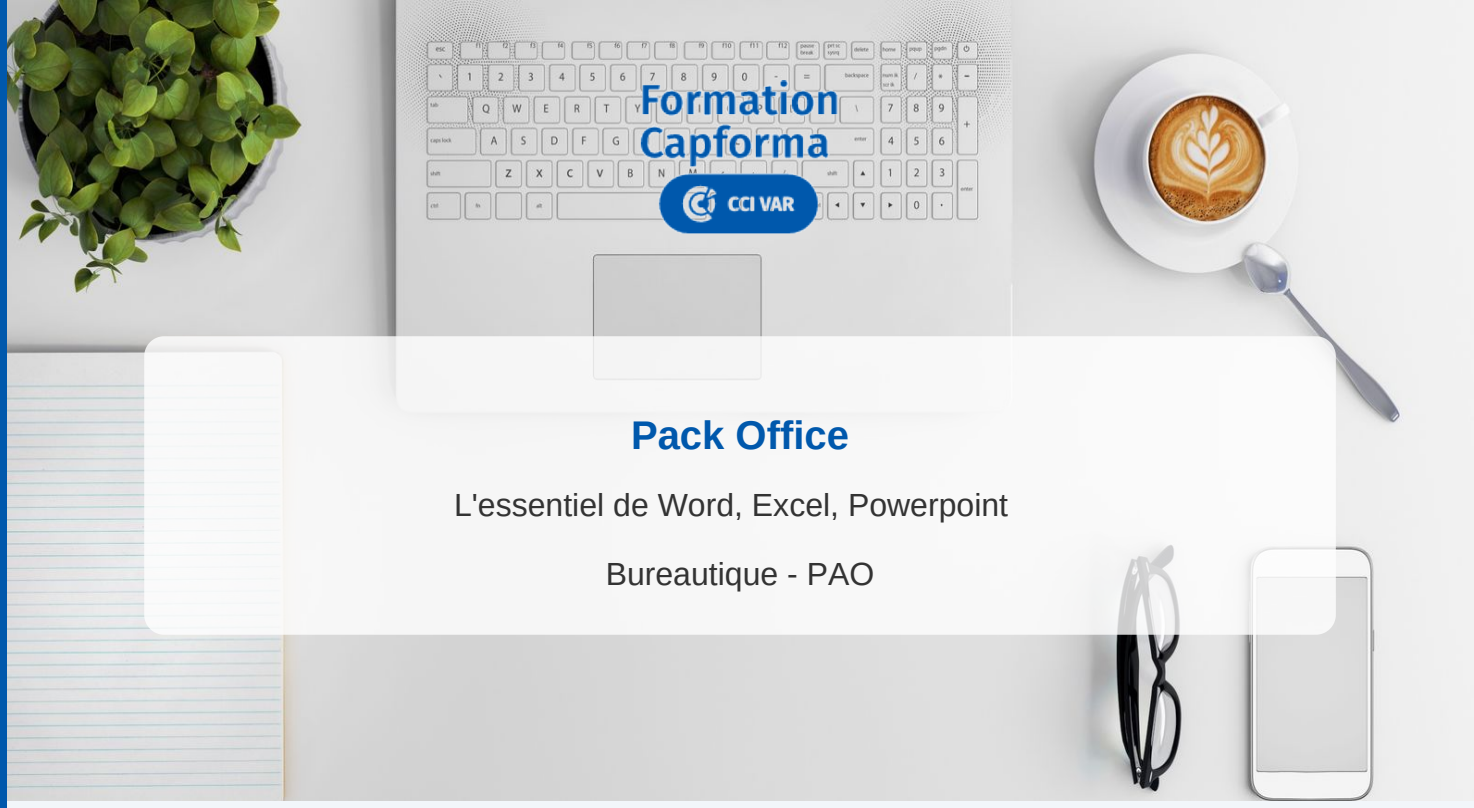

Pack Office

L'essentiel de Word, Excel, Powerpoint

Bureautique - PAO

DURÉE

3 jours
21 heures

TARIFS

Inter entreprises : 630€ net de TVA
Intra entreprises : nous contacter
Sur-mesure : nous contacter
Certification ICDL - prise en charge CPF

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

Partenaires

Objectifs

Découvrir les principales fonctionnalités des Pack Office 2010 – 2013 – 2016

Programme

Word

Découvrir les nouveaux menus

- Menus Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page, Références, Publipostage, Révision et Affichage.
- Personnaliser le Ruban et la barre d'outils d'accès rapide.

Travailler sur les textes et les mettre en forme

- Saisir, modifier et supprimer du texte, déplacer, copier
- Sélection de texte (mot - une ligne - plusieurs lignes - paragraphe - Phrase - bloc de texte - document entier)
- Gérer la mise en forme de caractères, des paragraphes
- Reproduire la mise en forme d'un paragraphe et Utilisation de la règle
- Bordure et trame de paragraphes
- Puces et numéros automatiques et hiérarchisation

Insérer et gérer un objet

- Insérer une image, insérer et personnaliser un objet
- Créer et mettre en forme un tableau
- Imprimer un document

Excel

Découvrir les nouveaux menus

- Menus Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page, Formules, Données, Révision et Affichage.
- Personnaliser le Ruban et la barre d'outils d'accès rapide.

Gérer les classeurs

- Créer, ouvrir et sauvegarder, utiliser, insérer une feuille

Travailler les cellules

- Saisir, modifier, supprimer des données, sélectionner, déplacer, copier, effacer, les formats, alignements, bordures

Définir un calcul, Utiliser la fonction somme, Ecrire un calcul avec l'assistant formules

- Définir un calcul simple entre cellules, comprendre le calcul relatif et absolu, utiliser les références absolues, FONCTIONS MOYENNE - MAX - MIN - NB

Powerpoint

Découvrir les nouveaux menus

- Menus Fichier, Accueil, Insertion, Création, Transition, Animation, Diaporama, Révision et Affichage. Personnaliser le Ruban et la barre d'outils d'accès rapide.

Gérer les présentations, Concevoir et utiliser un diaporama

- Créer, ouvrir et sauvegarder une présentation PowerPoint
- Utiliser les différents modes d'affichage

- Créer et utiliser une diapositive
- Insérer, gérer et mettre en forme une zone de texte
- Insérer, gérer et mettre en forme un objet (Image, Wordart, Graphique, Dessin)
- Créer et modifier des arrière-plans
- Utiliser les outils de dessin

Gérer les effets de transition et d'animation

- Effets de transition et passage entre les diapositives
- Effets d'animation des objets (ouverture, emphase, fermeture et trajectoires)

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives
- Mises en situations
- Individualisation de la formation

Evaluation

- Évaluations modulaires
- Attestation de formation
- Certifications ICDL Tableur - code RS 6563 - Certification ICDL Traitement de texte - code RS 6559 - Certification ICDL PréAO - code RS 6564
  Certificateur ICDL France