

# Formation Capforma



## Pack Office

L'essentiel de Word, Excel, Powerpoint

Bureautique - PAO

### 🕒 DURÉE

de 3 à 5 jours  
7 heures par jour

### 💰 TARIFS

Inter entreprises : 175€/jour net de TVA  
Intra entreprises : nous contacter  
Sur-mesure : nous contacter  
Certification PCIE/ Code CPF n°237 556

### 👤 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public  
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



**CENTRE D'EXAMEN  
HABILITÉ ICDL**