

## Pour qui

■ Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un ordinateur (PC) et souhaitant exploiter avec efficacité Word, Excel et PowerPoint.

## Enjeu

■ Acquérir les fondamentaux

## Prérequis

■ Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint.

## Objectifs

■ Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint pour gagner en efficacité.  
■ Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

## Points forts

■ Pour vous aider après la formation : repartez avec les exemples et leurs corrigés accompagnés d'une documentation numérique complète sur Word, Excel et PowerPoint.  
■ Évaluez et certifiez vos nouvelles compétences : cette formation propose en option les certifications TOSA®.

## Programme

### 1 - Maîtriser l'essentiel de Word

- Présenter un document :
  - alignements, retraits, tabulations.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives :
  - les styles.
- Construire un document structuré :
  - styles hiérarchiques ;
  - numérotation automatique ;
  - sommaire.
- Gérer les sauts de page, les entêtes et pieds de page.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.
- Exploiter des contenus réutilisables :
  - les blocs QuickPart.

### 2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
- Identifier et utiliser les fonctions les plus utiles parmi les nombreuses fonctions Excel.
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
- Mettre en place une liste de données.
- Exploiter les fonctions "Mettre sous forme de tableau" et "Remplissage automatique".
- Analyser les données :
  - tris, filtres, segments, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

### 3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Appliquer ou définir une ligne graphique :
  - thèmes et masques.
- Insérer et modifier des images, des schémas.
- Importer un tableau ou un graphique Excel.
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
- Concevoir la documentation associée.

Réf :FOR19-FDX02-01

## Informations complémentaires

- 🕒 : 3 jours (21 heures)
  - 🎧 : possible en option
  - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
  - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°  
76300441030

