

## Formation Informatique pour les débutants : Office

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Aucun
<b>Objectifs :</b>	Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100137-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,68 / 5

### Introduction aux outils de la suite Office

Le logiciel de traitement de texte : Word  
Le tableur : Excel  
Le logiciel de présentation : PowerPoint  
Le logiciel de messagerie : Outlook  
Les versions de la suite Office  
Interface des outils (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide)

### Word - Découvrir le logiciel

Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)  
Créer un nouveau document  
Ouvrir un document existant  
Se déplacer dans le document  
Insérer des pages

### Word - Créer des paragraphes

Saisir un texte  
Appliquer une mise en forme (police, couleur...)  
Changer l'alignement du texte  
Appliquer un style de texte

### Word - Imprimer un document

Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)  
Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)  
Définir les pages à imprimer  
Lancer l'impression

## **Atelier : Réalisation d'un courrier simple**

### **Excel - Découvrir le logiciel**

- Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Se déplacer dans le classeur
- Insérer des feuilles

### **Excel - Gérer les cellules**

- Saisir du contenu dans une cellule
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Ajouter des bordures
- Appliquer un style de tableau

### **Excel - Réaliser des calculs**

- La barre de formules
- Intégrer des calculs à un tableau
- Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne

## **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**

### **PowerPoint - Découvrir le logiciel**

- Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)
- Créer un nouveau diaporama
- Ouvrir un diaporame existant
- Se déplacer dans le diaporama
- Insérer des diapositives

### **PowerPoint - Insérer du contenu**

- Insérer du texte
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Mettre en forme le contenu inséré

### **PowerPoint - Exécuter un diaporama**

- Lancer sa présentation
- Définir les diapositives à afficher
- Introduction aux transitions

## **Atelier : Réalisation d'un diaporama simple**

### **Certification PCIE / TOSA**

- Révisions
- Questions/Réponses
- Passage de la certification PCIE ou TOSA

**Passage de la certification (si prévue dans le financement)**