

## L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint



BPC-32 3 Jours (21 Heures)

### Description

Savez-vous que nous passons en moyenne 60 % de notre temps devant un ordinateur ? Il est plus difficile de quantifier la perte de temps liée à un manque de maîtrise des outils bureautiques... mais elle est considérable ! Cette formation 'qui va droit à l'essentiel' permet d'acquérir en 3 jours une utilisation efficace de Word, Excel et PowerPoint (versions 2010, 2013 et 2016). L'accès pendant un an à des modules e-learning renforce les acquis du présentiel et permet d'approfondir à votre rythme les fonctionnalités de votre choix.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un ordinateur (PC) et souhaitant exploiter avec efficacité Word, Excel et PowerPoint (versions 2010, 2013 ou 2016). Attention, ce stage ne s'adresse pas aux personnes utilisant un Mac.

#### Prérequis

Aucun

### Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint (versions 2010, 2013 et 2016).
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

## Programme de la formation

### 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 en-têtes et pieds de page.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Exploiter des contenus réutilisables : les blocs QuickPart.

### 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 grce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grce à la validation des données.
- Exploiter une liste de données 'sous forme de tableau'.
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

### Maîtriser l'essentiel de

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

Activités à distance Réalisation de 3 modules e-learning sur la version de votre choix (2010, 2013 ou 2016), pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : 'Maîtriser

- Word' ; 'Maîtriser PowerPoint' ; 'Maîtriser Excel'.