



**Public** : Adultes salariés ou demandeurs d'emploi

**PSH** : Référent handicap dédié

**Pré requis** : Savoir utiliser un ordinateur

### Accès à la formation

Dossier d'inscription  
Tests  
Entretien

**Durée** : 21 heures, 3 jours

**Nombre de participants** : 12

**Date** : à définir

**Lieu** : Pointe-à-Pitre ou Morne-A-l'eau (à définir du groupe)

**Méthodes pédagogiques** : formation en groupe et sous-groupes - alternance de mises en situation et d'apports théoriques

**Moyens pédagogiques** : salle avec équipement et informatique

**Modalités de suivi, d'accompagnement et d'appréciation de la progression** : Formation en groupe, alternance de mises en situation et d'apports théoriques

**Modalités d'évaluation des acquis et/ ou de la certification** : Evaluation des compétences par mise en situation accompagnée de questionnaires théoriques

**Profil des intervenants** : Des formateurs professionnels d'adultes spécialisés dans leurs domaines

**Tarif** : 1 200 à 2 400 euros, nous contacter

# L'essentiel Excel, Word et PowerPoint

## Objectifs opérationnels de la formation

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.

## Contenu de la formation

### 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 Quick Part.

### L'essentiel d'Excel

Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.  
Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles.  
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.  
Exploiter une liste de données "sous forme de tableau".  
Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.  
Illustrer les chiffres avec des graphiques.

### 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.

