

COO-19

# MAITRISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT (NIVEAU DEBUTANT)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Avoir une vue d'ensemble de la suite Microsoft Office et de ses principaux outils.
- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word pour la création de documents professionnels.
- Découvrir les fonctions de base d'Excel pour la création de tableaux et de calculs.
- Apprendre à concevoir des présentations PowerPoint claires et efficaces

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Introduction à la suite Microsoft Office**
  - ✓ Découverte de l'interface et des fonctionnalités communes aux logiciels Office.
  - ✓ Présentation des différents logiciels de la suite Office : Word, Excel, PowerPoint.
  - ✓ Création et enregistrement de fichiers Office.
- **Maîtriser Word**
  - ✓ Saisie et mise en forme de texte.
  - ✓ Utilisation des styles et des paragraphes.
  - ✓ Insertion d'objets (images, tableaux, graphiques).
  - ✓ Mise en page et impression de documents.
- **Découvrir Excel**
  - ✓ Création et saisie de données dans un tableau.
  - ✓ Utilisation des formules et des fonctions de base.
  - ✓ Mise en forme du tableau et création de graphiques.
  - ✓ Tri et filtrage des données.
- **Concevoir des présentations PowerPoint**
  - ✓ Création et organisation des diapositives.
  - ✓ Mise en forme du texte et des images.
  - ✓ Insertion de multimédia (sons, vidéos).
  - ✓ Animation et transition entre les diapositives.

## PUBLIC CIBLE :

- Débutants en informatique n'ayant jamais utilisé la suite Microsoft Office.
- Personnes souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour une utilisation quotidienne de Word, Excel et PowerPoint

## DUREE DE LA FORMATION :

05 journées de 8 heures chacune

## ANIMATEUR :

Formateur expérimenté