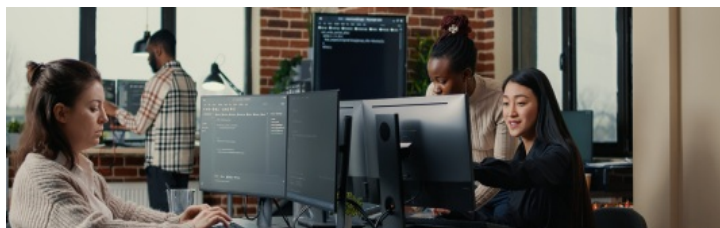




UTILISER LA SUITE OFFICE WORD – EXCEL – POWERPOINT



LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LORMONT
PÔLE SOCLE DE COMPÉTENCES
LYCÉE LES IRIS
13 RUE SAINT-CRICQ
33305 LORMONT

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Consolider ses connaissances d'Office 2016 : WORD, d'EXCEL et de POWERPOINT** afin de les utiliser dans un **contexte professionnel**
- **Possibilité de passer la Certification ENI éligible au CPF**

CONTENU DE LA FORMATION

WORD

Saisir et mettre en forme un texte

- Modifier les **attributs de caractères** (police, taille, styles, encadrement, trame, etc.)
- Modifier les **attributs de paragraphes** (retraits, espacement, interligne, alinéa, tabulation, liste à puces et numérotation, bordures et trames)
- Insérer des objets : WordArt, Quick art, Photos, etc.

Modifier les attributs de documents

- Modifier les marges, la taille et l'orientation
- Insérer un saut de page et une page de garde
- Insérer un en-tête et un pied de page et les personnaliser
- Présenter un texte en colonne

Réviser et modifier un texte

- Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire
- Rechercher un synonyme

Insérer et mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau, insérer/supprimer, déplacer des lignes, des colonnes,
- Modifier la hauteur de ligne, la largeur de colonne, fusionner des lignes des colonnes

EXCEL

Travailler dans un classeur Excel

- Créer un classeur et nommer une feuille de calcul
- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Insérer/supprimer une feuille de calcul dans un classeur

Construire, mettre en forme et modifier un tableau

- Saisir des données et des formules de calculs simples avec les opérateurs mathématiques
- Saisir une suite incrémentée
- Appliquer une trame de fond et ajouter des bordures
- Modifier les marges, la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules et renvoyer à la ligne automatiquement

Mettre en forme des nombre

- Utiliser les formats « séparateur de milliers, pourcentage, format monétaire »
- Ajouter ou réduire les décimales

PUBLIC CONCERNÉ

Salarié
Demandeur d'emploi
Demandeur individuel

PRÉ-REQUIS

- Connaître Windows et l'environnement informatique
- Avoir la possibilité de s'entraîner sur un ordinateur personnel

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Sessions ouvertes toute l'année.
Formation en entrée et sortie permanentes tout au long de l'année
La durée de la formation est déterminée par des tests de positionnement
Horaires : 9h00-12h00 / 13h30-16h30

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Plan de développement des compétences

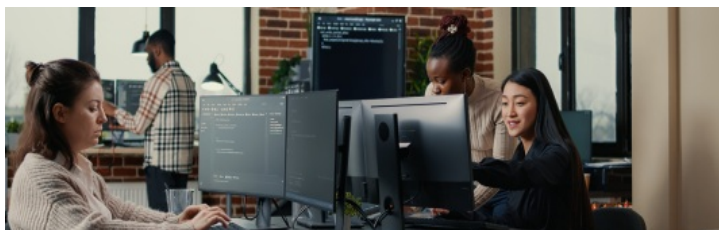
VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Cécile MONTASTIER
Coordinatrice pédagogique du
DPFI de Lormont
cecile.montastier@greta-cfa-aquitaine.fr
05 57 77 60 04
06 23 73 54 28

Marie-Cécile ROUYER
Conseillère en Formation
Continue RIVE DROITE
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-aquitaine.fr
05 57 77 60 08
06 71 70 71 15



UTILISER LA SUITE OFFICE WORD – EXCEL – POWERPOINT



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

Saisir une fonction simple

- Somme, Moyenne, Maximum, Minimum
- Saisir une fonction conditionnelle simple
- Utiliser une cellule absolue pour calculer un pourcentage
- Nommer une plage de cellules et l'utiliser dans un calcul

Créer, modifier et mettre en forme un graphique

- Créer, déplacer, redimensionner un graphique
- Modifier les options, les données sources et le type de graphique

Imprimer un tableau, un graphique

- Définir une zone d'impression
- Insérer un en-tête, un pied de page
- Choisir l'orientation et définir les options d'impression

POWERPOINT

Créer un diaporama

- Présentation de la fenêtre de travail
- Saisir du texte dans une diapositive
- Ajouter une diapositive
- Appliquer un thème et le personnaliser

Modifier un diaporama

- Mettre en forme du texte
- Choisir un SmartArt, le modifier, y saisir du texte
- Insérer, modifier, fusionner et dupliquer des formes
- Ajouter des pieds de page

Insérer des objets dans un diaporama

- Insérer un texte WORD
- Insérer et mettre en format en image
- Insérer un graphique
- Saisir et modifier les données d'un graphique
- Insérer des diapositives d'un autre diaporama

Finaliser le diaporama

- Personnaliser l'arrière-plan et le thème
- Utiliser les commandes du diaporama
- Définir des transitions et un minutage
- Animer des objets
- Inspecter une présentation et ajouter une signature numérique

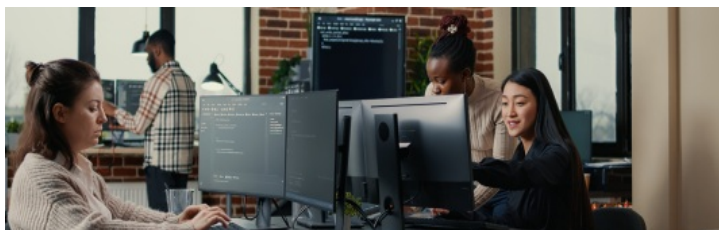
VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Cécile MONTASTIER
Coordinatrice pédagogique du
DPFI de Lormont
cecile.montastier@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 04
06 23 73 54 28

Marie-Cécile ROUYER
Conseillère en Formation
Continue RIVE DROITE
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 08
06 71 70 71 15



UTILISER LA SUITE OFFICE WORD – EXCEL – POWERPOINT



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

CONDITIONS DE FORMATION

Formation individualisée :

- Travail individuel accompagné d'un formateur à partir de dossiers personnalisés.

Organisation Pédagogique :

- Positionnement : exercices permettant de repérer les acquis et les capacités restant à acquérir pour atteindre l'objectif fixé.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial
- Évaluations formatives intermédiaires et finales
- Attestation de fin de formation et attestation de capacités acquises en formation

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique, formé à l'approche individualisée des apprentissages dans le cadre de la formation continue pour adultes.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Cécile MONTASTIER
Coordinatrice pédagogique du
DPFI de Lormont
cecile.montastier@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 04
06 23 73 54 28

Marie-Cécile ROUYER
Conseillère en Formation
Continue RIVE DROITE
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 08
06 71 70 71 15