

# Se former en informatique

## Word, Excel, Powerpoint



formation conseil  
i4-formation.fr

## Parcours de formation

### NIVEAU

Tout niveau :  Débutant  Avancé  Expert.

### PUBLIC

Tout public.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Ils seront déterminés en fonction du niveau, du logiciel concerné et des besoins de chaque participant.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Elles proposent une alternance entre exercices et apports théoriques. Elles permettent l'acquisition d'outils directement applicables par l'apprenant dans sa pratique professionnelle.

### ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait tout au long de la formation par des questions / réponses, par des échanges entre les participants et le formateur. Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis. Toutefois il est possible pour les participants, à l'issue de la formation, de valider une certification en passant le TOSA. Délivrance d'une attestation à l'issue de la formation.

### INTERVENANTS\*

Formateurs spécialisés en bureautique.

### LE PLUS !

Formations éligibles au CPF.

## Word

### Niveau 1

- Concevoir ou mettre à jour des présentations sous forme de textes ou de tableaux, des documents de plusieurs pages.
- Conception d'un document.
- Mise en forme et mise en page du document.
- Les modèles de document.

### Niveau 2

- Révision des connaissances de base.
- Travailler sur de longs documents, utiliser les outils d'automatisation des mises en forme, préparer un publipostage, gérer des images.
- Organiser le plan d'un document.
- Automatisation des mises en forme.
- Le publipostage.
- Les outils graphiques.

## Excel

### Niveau 1

- Concevoir des tableaux, les mettre en forme et les représenter graphiquement.
- Conception d'un tableau.
- Présentation d'un tableau.
- Représentation graphique.
- La protection des cellules, des feuilles et des classeurs.

### Niveau 2

Perfectionner les formules de calcul, améliorer la représentation graphique, maîtriser les listes de données et les tableaux croisés dynamiques.

## Powerpoint

### Créer et animer une présentation.

- Les bases pour créer une présentation.
- Les fonctionnalités avancées.
- Les outils graphiques.
- Les différents modes d'enregistrement d'une présentation.



\*Marie-Laurence



\*Pierre

## À noter !

**Plus de renseignements :**  
**04 90 31 51 90**

Centre d'affaires les Naiades – Bât 2 – 10 Avenue de la Poulasse – 84000  
AVIGNON Tel : 04 90 31 51 90 - Fax : 04 90 31 44 33  
i4 FC au capital de 100 000 Euros - RCS AVIGNON - SIRET : 42503874200036  
NAF : 7490B – N° TVA Intracommunautaire FR 224 250 387 42  
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93840215984 auprès du préfet  
de région PACA. Cet enregistrement ne vaut pas agrément d'état