

## Public concerné

Toute personne  
débutant en  
bureautique

## Pré-requis

Connaître  
l'environnement  
Windows

## Durée

5 jours  
soit 35 heures

## Objectifs

- Découvrir l'interface de la suite Office
- Maîtriser les fonctions de base en bureautique
- Acquérir les bonnes pratiques

## Modalités d'évaluation

Les acquis des participants seront évalués tout au long de la session de formation sur la base d'exercices pratiques

Tarif : 2 900 €

Financements possibles :  
CPF, OPCO...

## Accessibilité

Tout est mis en oeuvre pour un  
apprentissage optimal

## Programme

- > Logiciel Word :
  - Présentation du logiciel
  - Saisie, sélection et formatage du texte
  - Utilisation des listes à puce
  - Insertion et modification d'images, de tableaux, d'autres éléments
  - Mise en page globale
  - Création et application de styles prédéfinis
  - Mise en place de table des matières personnalisées
  - Création d'un document long
  - Découverte et mise en application d'un publipostage
- > Logiciel Excel :
  - Présentation du logiciel
  - Insertion de tableaux et mise en forme
  - Initiation aux formules
  - Mise en page et impression
- > Logiciel Powerpoint :
  - Présentation du logiciel
  - Découverte de l'interface
  - Saisie du texte, insertion d'éléments divers
  - Utilisation des thèmes, des animations et transitions
  - Utilisation de l'outil diaporama

Cette formation vous intéresse ?  
Discutons-en !

**Ondine Gouilly**  
**06 61 86 08 08**

[ondine@eloval-competences.com](mailto:ondine@eloval-competences.com)

Notre atout ?  
UN accompagnement personnalisé !