

Word, Excel et PowerPoint : les fondamentaux

Gagnez en efficacité avec Word, Excel et PowerPoint !

Code
702751

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1190 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2013 et suivantes)

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni du Pack Office.

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 60 jours après la

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Word
- Créer des présentations avec Powerpoint
- Maîtriser les fonctions incontournables de Excel

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Maîtriser l'essentiel de Word

- Mise en page : alignements, retraits et tabulations
- Styles : automatisation des mises en forme répétitives
- Structure du document : styles hiérarchiques, numérotation automatique et sommaire
- Gestion des pages : sauts de page, en-têtes et pieds de page
- Intégration de contenus : images, graphiques et tableaux
- Blocs QuickPart : réutilisation de contenus
- Exercice : mise en page d'un document

Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Ligne graphique : thèmes et masques
- Intégration de contenus : images, schémas, tableaux et graphiques Excel
- Animations : dynamisation du diaporama
- Documentation : conception de la documentation associée
- Cas pratique : création d'une première présentation

Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Formules de calcul : mise en place et recopie
- Fonctions Excel : identification et utilisation des fonctions les plus utiles
- Liaison et consolidation de données : entre plusieurs feuilles
- Mise en forme conditionnelle : alertes visuelles

formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Validation des données : contrôle des saisies
- Tableaux : exploitation de listes de données
- Analyse des données : tris, filtres et tableaux croisés dynamiques
- Graphiques : illustration des chiffres
- Atelier : naviguer et ordonner une base de données brute

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

PARIS

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

A DISTANCE

- 3-4 Sep. 2026
- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

BORDEAUX

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

CHAMBERY

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

GRENOBLE

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

LILLE

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

LYON

- 3-4 Sep. 2026 – Session Garantie
- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

MARSEILLE

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

NANTES

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

NICE

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

NIORT

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

PAU

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

RENNES

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

ROUEN

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

STRASBOURG

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

TOULOUSE

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026

TOURS

- 19-20 Oct. 2026
- 17-18 Déc. 2026



LEFEBVRE DALLOZ COMPÉTENCES – Tour Lefebvre Dalloz – 10 Place des Vosges – 92072 Paris La Défense Cedex – Tél : 01 83 10 10 10 –
src-formation@lefebvre-dalloz.fr

S.A.S. au capital de 1 000 000,00 € – RCS Nanterre 479 163 131 – Code APE : 8559A – Siret : 479 163 131 00119
N° TVA intracommunautaire : FR 394 791 631 31 – N° de déclaration d'existence : 11 75 39169 75