

# PACK OFFICE FLASH INITIATION

## Contenu détaillé

### WORD

- DÉCOUVRIR WORD

Le ruban

La barre d'outils, la barre d'état

Les options d'affichage

- GÉRER DES DOCUMENTS

Création, ouverture, fermeture d'un document

L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant

Transformation en PDF

- CONCEVOIR UN DOCUMENT

Saisir, modifier et déplacer un texte

Le déplacement du curseur, les sélections de texte

Les insertions et modifications de texte

Suppression du texte

Utilisation des fonctions copier/coller et couper/coller

- METTRE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

Définition de la police et mise en forme du texte

Alignements, retraits, interlignes, espacements

Utilisation de la règle

Les bordures et les trames

Insertion de listes à puces et à numéros

Copier/coller la mise en forme et utiliser les formes automatiques

Maîtrise des tabulations et ajout des points de suite

Découverte des thèmes et des styles

### EXCEL

- SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE EXCEL

Le ruban

L'accès rapide et la barre d'état

Les options d'affichage

Gestion des classeurs (créer, ouvrir/fermer, enregistrer)

L'insertion, le déplacement ou la suppression d'une feuille de calcul

Règles de base et bonnes pratiques d'Excel

# PACK OFFICE FLASH INITIATION



- **CRÉER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU**

Personnalisation de la mise en forme et du format des cellules

Saisie et modification des données

Création de son tableau

L'insertion et la suppression des lignes et colonnes

Découverte des options de présentation d'un tableau

La fonction Copier/Coller (valeurs)

Trier et filtrer son tableau

- **MAÎTRISER LES FORMULES**

Les formules de base : sommes et moyennes, min et max

Compréhension des notions de référence relative, absolue et mixte

Calcul des pourcentages et des dates

L'utilisation des formules de liaison entre feuilles

L'évaluation de ses formules (audit)

Utilisation des fonctions de mise en forme automatique

## POWERPOINT

- **DÉCOUVRIR LES FONCTIONS DE BASE**

Bâtir un plan, concevoir une présentation par étape

Différencier l'exposé oral, le contenu des diapositives et les commentaires remis à l'auditoire

Les erreurs à ne pas commettre

Utilisation des différents modes d'affichage

Nouvelle présentation, enregistrement, différence entre la présentation et le diaporama

- **CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION SIMPLE**

Insertion de diapositives, modification de leur disposition

Sélection et mise en forme d'un bloc de texte, l'insérer et le supprimer

Choisir et uniformiser les polices et couleurs en respectant les règles typographiques

Déplacer et redimensionner de plusieurs objets

Création de listes à puces ou numérotées

- **CRÉER UN DIAPORAMA DYNAMIQUE POUR ANIMER SA PRÉSENTATION**

Utilisation et paramétrage des transitions

Automatisation de défilement des diapositives

Paramétrage des animations (durée, lancement...)

Application des effets d'animation

Lancement d'un diaporama, les différentes options, le mode présentateur

Masquer une diapositive