



## Modèle de trame formation

### **FORMATION:**

#### **Les bases de Word, Excel et PowerPoint**

Programme de formation

#### Public visé:

Les personnes désireuses d'être rapidement autonome dans la production, la gestion et l'animation de documents simples sur Word, Excel et PowerPoint

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)

- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h (suceptibles d 'être ajustés en fonction des besoins)
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

## **Pré-requis**

Savoir utiliser un ordinateur

Aisance impérative au clavier et au maniement de la souris

## **Objectifs pédagogiques**

- Bien se repérer dans l'environnement bureautique
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents simples : des courriers avec Word, des tableaux de calcul avec Excel et des présentations avec PowerPoint
- Organiser et classer ses documents

## Description / Contenu

### **AVANT LA FORMATION**

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes

### **JOUR 1**

#### **Matin**

Word

- Créer un document et modifier son contenu
- Mise en forme (les polices, les paragraphes, les bordures)
- Utilisation des listes à puces ou à numéros
- Mise en page

- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

### **Après-midi**

Excel

- Saisir des données
- Différencier les types de données (texte, nombre)
- Créer une formule de calcul simple
- Recopier des calculs (formules)

## **JOUR 2**

### **Matin**

Excel

Mettre en forme les formats des nombres (monétaire, date)

- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page : numérotation et marges
- Créer et modifier un graphique

### **Après-midi**

PowerPoint

- Créer une présentation simple ou avec des modèles prédéfinis
- Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles...)
- Insérer des images, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les masques

## **JOUR 3**

### **Matin**

PowerPoint

Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation

- Préparer les animations (transitions, compilations)
- Lancer le diaporama

### **Après-midi**

Transfert entre applications

- Placer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word ou PowerPoint

## **FIN DE LA FORMATION**

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

## **Modalités pédagogiques**

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

◇ Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI

- ◇ Les stagiaires doivent être équipé de leur propre matériel (PC)
- ◇ Pédagogie participative avec ateliers de mise en situation et cas pratiques

## **Moyens et supports pédagogiques**

- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Questionnaire d'auto-évaluation et QCM de validation des connaissances acquises

## **CONTACT**

Tél : 06 05 83 50 70 Email : [auloy.jack@ymail.com](mailto:auloy.jack@ymail.com)

N° SIRET : 87862237200026 Numéro de déclaration d'activité : 84692092569 attribué par LA PREFETE  
DE LA REGION AUVERGNE RHONE- ALPES