Maîtriser les bases de Word, Excel et PowerPoint

M. TALEB Daniel

INFORMATIONS

MULHOUSE UP19
(Salle 11)

Début le mardi 12 janvier 2027

DURÉE : 02:00

Prix : 170.00 €

PROFILS : Formateur en informatique et bureautique

PRE REQUIS :

Ouvert à tous / Tous niveaux. Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (souris, clavier, ouverture d'un dossier).

MATERIEL :

Apporter un cahier et un stylo pour prendre des notes, ainsi qu'une clé USB pour sauvegarder vos exercices. Si vous souhaitez travailler sur votre propre matériel, vous pouvez apporter votre ordinateur portable (équipé de la suite Microsoft Office) avec son chargeur.

CODE ACTIVITÉ : 11MA909

DESCRIPTION

Que ce soit pour vos besoins personnels, associatifs ou professionnels, les logiciels de la suite Microsoft Office sont aujourd'hui incontournables. Dans une ambiance conviviale et bienveillante, venez découvrir et maîtriser pas à pas ces trois outils essentiels !

Ce cours est structuré en trois étapes progressives pour vous permettre d'avancer à votre rythme :

- Traitement de texte avec Word : vous apprendrez à rédiger un courrier ou un document, mettre en forme votre texte (polices, couleurs, paragraphes), insérer des images ou des tableaux, et préparer votre fichier pour l'impression ou l'envoi en PDF.
- Tableur avec Excel : vous découvrirez comment créer un tableau clair (suivi de budget, listes, plannings), trier vos données et automatiser vos calculs simples (sommes, moyennes) sans vous tromper.
- Présentation avec PowerPoint : vous verrez comment concevoir un diaporama attractif en intégrant du texte, des photos et des transitions fluides pour captiver votre auditoire.

Chaque séance alterne des démonstrations claires et des exercices pratiques directement sur ordinateur. Vous repartirez avec des méthodes simples et des supports concrets utilisables au quotidien.

Maîtriser les bases de Word, Excel et PowerPoint

M. TALEB Daniel

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'auditeur·trice sera capable de :

- Créer, mettre en page et enregistrer un document texte professionnel ou personnel sur Word.
- Concevoir un tableau simple, saisir des données et utiliser des formules de calcul de base sur Excel.
- Réaliser un diaporama clair, illustré et animé avec PowerPoint.
- Organiser et sauvegarder efficacement ses fichiers bureautiques sur son ordinateur.

SÉANCES

Jour	Date	Horaire	Durée	Lieu
Mardi	12-01-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	19-01-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	26-01-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	02-02-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	09-02-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	16-02-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	09-03-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	16-03-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	23-03-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	30-03-2027	18:30	02:00	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE