Formation courte

PACK OFFICE PERFECTIONNEMENT WORD EXCEL ET POWERPOINT

Mise à jour le
02/02/2026

Type de formation
Formation courte

Durée de la formation
2 jours / 14 heures

Coût pour l'apprenant
Nous consulter

Modalités et délai d'accès
Candidature en ligne
Entretien individuel
Nous consulter

Validation à l'issue
Certificat de réalisation

Lieux de formation
Pôle Formation UIMM, Saint-Dizier (Haute-Marne) · Pôle Formation UIMM, Rosières-près-Troyes (Aube) · Pôle Formation UIMM, Reims (Marne) · Pôle Formation UIMM, Charleville-Mézières (Ardennes) · Pôle Formation UIMM Campus Sup, Charleville-Mézières (Ardennes)

Modalités de délivrance des examens

CONTACT
fc@formation-industries-ca.fr

La formation en détail

Objectifs de la formation

Utiliser les fonctions avancées d'Excel
Réaliser des documents sur Word en insérant des objets et faire du publipostage
Revaloriser ses diaporamas en utilisant les animations, agrémenter ses présentations
Récupérer des informations d'un autre document pour l'insérer
Rendre les présentations interactives

Public & prérequis

Tout public
Avoir une connaissance de base des logiciels ciblés
Etre capable de lire et comprendre des consignes écrites en français, rédiger des phrases simples et effectuer des calculs élémentaires

Gestion du handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap
Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap

Programme

Excel perfectionnement : Fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, tableaux croisés dynamiques... Word perfectionnement : Publipostage, SmartArt, gestion des documents importants, formulaires... Powerpoint Perfectionnement : Animations, effets, intégrations d'éléments provenant d'applications diverses, rendre la présentation interactive, boutons, albums...

Méthodes mobilisées

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation
Salle dédiée

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée via les mises en situation et les exercices proposés