

Excel, Word et PowerPoint : Niveau initiation et intermédiaire (5 jours)**Le 28/07/2026****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Se repérer dans l'environnement Microsoft Office et utiliser les fonctionnalités communes
- Créer, structurer et mettre en forme des documents professionnels avec Word
- Utiliser les fonctionnalités intermédiaires de Word pour finaliser des documents complets
- Créer et exploiter des tableaux Excel avec formules, tris, filtres et graphiques
- Utiliser les fonctionnalités intermédiaires d'Excel pour analyser et présenter des données
- Concevoir des présentations PowerPoint claires, structurées et professionnelles
- Gagner en efficacité dans l'utilisation combinée de Word, Excel et PowerPoint

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 : Prendre en main l'environnement Microsoft Office et les bases de Word**Matin : Se repérer dans l'environnement Office et créer ses premiers documents Word**

- **Découvrir l'interface Microsoft Office**
 - Identifier le ruban, les onglets, les groupes de commandes et la barre d'accès rapide
 - Comprendre les principes communs à Word, Excel et PowerPoint
 - Gérer l'ouverture, l'enregistrement, le classement et l'export des fichiers
- **Créer et structurer un document Word simple**
 - Saisir, corriger et mettre en forme un texte courant
 - Utiliser les paragraphes, alignements, retraits et espacements
 - Organiser le document avec des titres, listes à puces et sauts de page

Après-midi : Mettre en forme et enrichir un document Word

- **Améliorer la présentation d'un document**
 - Appliquer des polices, couleurs, styles et mises en forme homogènes
 - Paramétrer les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page
 - Insérer une numérotation de pages et préparer l'impression
- **Insérer des éléments dans Word**
 - Ajouter des tableaux simples pour organiser l'information
 - Insérer des images, formes et zones de texte

**CONTACTEZ
NOUS****Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Ajuster l'habillage, l'alignement et la disposition des éléments visuels

Jour 2 : Consolider Word et découvrir les bases d'Excel**Matin : Utiliser les fonctionnalités intermédiaires de Word**

- **Structurer des documents professionnels**
 - Utiliser les styles pour homogénéiser les titres et le corps de texte
 - Créer une table des matières automatique à partir des styles
 - Gérer les sections, sauts de section et mises en page différenciées
- **Finaliser et sécuriser un document Word**
 - Utiliser le correcteur, les commentaires et le suivi des modifications
 - Convertir un document en PDF et contrôler la mise en page finale
 - Protéger certaines parties d'un document ou limiter les modifications

Après-midi : Prendre en main Excel

- **Découvrir l'interface et la logique du tableur**
 - Identifier classeurs, feuilles, lignes, colonnes, cellules et plages
 - Saisir, modifier, déplacer et supprimer des données
 - Comprendre les formats de cellules : texte, nombre, date, pourcentage, devise
- **Créer un premier tableau Excel**
 - Organiser les données en lignes et colonnes
 - Appliquer des bordures, couleurs, alignements et mises en forme simples
 - Ajuster la largeur des colonnes, la hauteur des lignes et la mise en page

Jour 3 : Utiliser Excel au niveau initiation et intermédiaire**Matin : Calculer et exploiter les données dans Excel**

- **Utiliser les formules de base**
 - Comprendre les références de cellules relatives et absolues
 - Créer des calculs simples : addition, soustraction, multiplication, division
 - Utiliser les fonctions courantes : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
- **Analyser et organiser les données**
 - Trier les données selon un ou plusieurs critères
 - Filtrer un tableau pour afficher les informations utiles
 - Utiliser la mise en forme conditionnelle pour repérer les valeurs importantes

Après-midi : Présenter et synthétiser les données Excel

- **Créer des graphiques simples**
 - Choisir un type de graphique adapté aux données
 - Créer et personnaliser un graphique : titre, légende, axes, couleurs
 - Mettre à jour les graphiques à partir des données du tableau
- **Utiliser les outils intermédiaires d'Excel**
 - Mettre les données sous forme de tableau structuré



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382

- Utiliser les fonctions SI simples pour automatiser certains résultats
- Préparer un tableau pour l'impression et l'export PDF

Jour 4 : Approfondir Excel et découvrir PowerPoint**Matin : Consolider les usages intermédiaires d'Excel**

- **Fiabiliser les tableaux et les calculs**
 - Utiliser les références absolues dans les formules répétées
 - Contrôler les erreurs fréquentes dans les formules
 - Nommer et organiser les feuilles d'un classeur pour faciliter la lecture
- **Synthétiser les informations**
 - Créer des sous-totaux simples pour regrouper les données
 - Découvrir le principe des tableaux croisés dynamiques
 - Mettre en forme les résultats pour faciliter l'analyse

Après-midi : Prendre en main PowerPoint

- **Créer une présentation structurée**
 - Identifier les diapositives, dispositions, thèmes et masques simples
 - Construire un plan clair avec une introduction, un développement et une conclusion
 - Choisir une mise en page adaptée au message à transmettre
- **Mettre en forme les diapositives**
 - Utiliser les titres, zones de texte, puces et alignements
 - Appliquer une charte graphique simple : couleurs, polices, cohérence visuelle
 - Insérer des images, icônes, formes et éléments graphiques

Jour 5 : Produire des présentations professionnelles et gagner en efficacité**Matin : Utiliser PowerPoint au niveau intermédiaire**

- **Valoriser le contenu d'une présentation**
 - Insérer des tableaux, graphiques et visuels issus d'Excel
 - Organiser les informations pour éviter la surcharge des diapositives
 - Utiliser les SmartArt pour représenter des processus, listes ou hiérarchies
- **Animer et préparer la diffusion**
 - Ajouter des transitions sobres entre les diapositives
 - Utiliser des animations simples pour rythmer la présentation
 - Préparer le diaporama, les notes du présentateur et les supports imprimés

Après-midi : Consolider les acquis Office et adopter les bonnes pratiques

- **Travailler efficacement entre Word, Excel et PowerPoint**
 - Copier, coller et lier des contenus entre les applications
 - Harmoniser les documents, tableaux et présentations
 - Utiliser les formats d'export et de partage adaptés aux besoins professionnels
- **Adopter les bonnes pratiques bureautiques**
 - Organiser ses fichiers et versions de documents



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Vérifier la lisibilité, la cohérence et la qualité finale des supports
- Sécuriser les documents avant diffusion : relecture, PDF, protection et partage

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

Aisance impérative au clavier et au maniement de la souris

PUBLIC VISE

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

- 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
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

35 heures

PEDAGOGIE

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

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382