FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les bases de Word, Excel et PowerPoint

Le 06/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

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

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

- 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.

PREREQUIS

Aisance impérative au clavier et au maniement de la souris

PUBLIC VISE

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

DUREE

21 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.

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 :

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

- 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.