FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les bases de Word et PowerPoint

Le 28/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Bien se repérer dans l'environnement bureautique
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents simples : des courriers avec Word 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 : WORD

Matin

- Saisie, correction et modification du texte
- Sélection de texte, les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
- Mise en page : marges, numérotation de pages...
- Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document

Après-midi

- Présentation des raccourcis clavier
- Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie
- Automatisation d'éléments répétitifs pour une saisie plus rapide
- Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser le document d'origine
- Gérer les en-têtes et pied de page

JOUR 2 : POWERPOINT

Matin

- 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

Après-midi

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

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

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

14 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 :

- 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.

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

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