

Bureautique - Word - Excel - Power Point

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 1902255F — Mise à jour : 22 décembre 2025

Organisme responsable : AMCC

Contenu

Objectifs

- Maîtriser l'environnement du logiciel Word
- Maitriser la saisie d'un document Word
- Maitriser la gestion des fichiers Word
- Maitriser la gestion de la mise en page d'un document Word
- Maitriser l'environnement de Excel
- Maitriser la création d'un tableau sur Excel
- Maitriser les formules de calculs de base sur Excel
- Maitriser l'environnement de PowerPoint
- Maitriser la conception d'une présentation sur PowerPoint
- Maitriser l'organisation des diapositives sur PowerPoint

Programme

- Le logiciel Word** : Présenter et construire un document sur Word ; Intégrer les images, les graphiques, les tableaux sur Word ; La fonction publipostage ; La mise en forme à plusieurs niveaux ; La création d'une table des matières ; La protection d'un document Word
- Le logiciel Excel** : Présenter et Construire un tableau sur Excel ; Les références relatives, absolues et mixtes ; Les formules de calcul de base ; La fonction logique SI ; La mise en forme conditionnelle ; Les séries incrémentées et menus déroulants ; La fonction analyse et scénarios ; La mise en page et impression
- Le logiciel PowerPoint** : Concevoir une présentation ; Organiser et enrichir les diapositives ; Dynamiser le diaporama

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159174	Présentiel	Saint-Malo	01/01/2026	30/12/2026
2159175	Présentiel	Cesson-Sévigné	01/01/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #1902255F