



## PROGRAMME DE FORMATION : PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR PRÉAO (POWERPOINT, IMPRESS, GOOGLE SLIDES)

**Code RS : RS6564**

### OBJETIFS

- **Création et gestion des présentations :** Accéder au logiciel, créer et enregistrer des présentations, naviguer entre différents documents, et sauvegarder sous divers formats (PDF, images).
- **Mise en forme et gestion du contenu :** Insérer, éditer et organiser des diapositives, appliquer des modèles et masques, gérer le texte, les tableaux, les diagrammes, les organigrammes, et les objets graphiques avec une mise en forme cohérente et professionnelle.
- **Animation et interactivité :** Ajouter et personnaliser des animations, transitions, notes, et autres éléments interactifs pour enrichir la présentation et améliorer l'engagement visuel.
- **Vérification et finalisation :** Effectuer les vérifications orthographiques et de mise en page, paramétrier les options d'impression, et maîtriser les outils nécessaires pour une présentation fluide et professionnelle en mode diaporama.

### RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme



## Contenu de la Formation

### Module 1 : Introduction et gestion des classeurs

- Ouvrir, fermer, et naviguer entre les classeurs.
- Créer et enregistrer un classeur sous différents formats.
- Paramétriser les options de productivité : enregistrement automatique, options de correction, affichage des barres d'outils.

### Module 2 : Gestion des données dans les cellules

- Saisir et organiser des données (texte, nombres, dates) dans les cellules.
- Trier les données par ordre croissant/décroissant ou selon des critères simples.
- Copier, déplacer, et supprimer des cellules et plages de cellules.
- Utiliser des séries incrémentées et la poignée de recopie.

### Module 3 : Gestion des lignes, colonnes et feuilles

- Insérer, supprimer et ajuster la taille des lignes et colonnes.
- Masquer ou fractionner des lignes et colonnes pour une meilleure lisibilité.
- Créer, nommer, organiser, et manipuler les feuilles de calcul.

### Module 4 : Formules et fonctions

- Comprendre et utiliser des formules simples (opérations arithmétiques, parenthèses).
- Maîtriser les fonctions usuelles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI.
- Manipuler les références relatives, absolues et semi-absolues dans les formules.

### Module 5 : Mise en forme des données

- Formater les nombres, dates, et montants financiers.
- Appliquer des styles au texte (polices, tailles, couleurs, gras/italique/souligné).
- Gérer les alignements, bordures et quadrillages des cellules.
- Fusionner des cellules et appliquer des mises en forme conditionnelles.

### Module 6 : Crédit et personnalisation de graphiques

- Créer différents types de graphiques (barres, courbes, camemberts).
- Sélectionner et manipuler les données pour les graphiques.
- Ajouter et modifier des éléments tels que légendes, titres, et étiquettes de données.
- Personnaliser l'apparence des graphiques (couleurs, tailles, styles).

### Module 7 : Préparation et vérification avant impression

- Paramétriser les marges, orientation, et dimensions d'impression.
- Insérer et personnaliser les en-têtes et pieds de page.
- Vérifier les formules, orthographe et mise en page avant impression.
- Imprimer des feuilles de calcul entières ou des plages sélectionnées, et ajuster pour une impression sur plusieurs pages.

# INFORMATIONS & TARIFS

**PUBLIC VISÉ** Cette formation est ouverte à tous les publics.

**DURÉE** 14 et 28 heures

**TARIF** 1150€ et 2405€

**PRÉREQUIS** Aucune condition préalable requise.

## LES POINTS FORTS

- Les apprenants bénéficient d'un suivi personnalisé, avec un encadrement et des conseils individualisés pour les aider à atteindre leurs objectifs de formation.
- Une expertise spécialisée, avec un contenu de qualité

## DISPOSITIF DE SUIVI DE LA FORMATION

- Des entretiens individuels sont réalisés avec les stagiaires afin d'analyser les besoins spécifiques de l'entreprise.
- Une feuille de présence est utilisée pour enregistrer la présence des stagiaires à chaque demi-journée de formation.
- Des exercices pratiques, tels que des mises en situation, sont proposés pour permettre aux stagiaires de mettre en pratique les connaissances acquises.
- Des évaluations orales sont effectuées, souvent sous forme de questions à choix multiple (QCM), pour évaluer la compréhension des stagiaires.
- Des formulaires d'évaluation de la formation sont utilisés, comprenant une évaluation des compétences acquises, une évaluation immédiate (à chaud) et une évaluation ultérieure (à froid) des stagiaires.

# ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- En fonction de l'handicap signalé par la personne, le référent pédagogique de la formation évalue avec lui la modalité pratique la plus adaptée.
- Formation accessible à toute personne en situation d'handicap.

## LES MOYENS PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

- Cette formation utilise différentes méthodes pédagogiques, notamment la méthode expositive et affirmative, pour favoriser l'apprentissage.
- Elle combine des cours théoriques avec des activités pratiques, permettant ainsi une approche équilibrée.
- Les salles de formation sont équipées de vidéoprojecteurs, et le contenu des différents modules est présenté à l'aide de supports PowerPoint.
- Une fois la formation terminée, le contenu pédagogique reste disponible pour consultation ultérieure.

## NOS MOYENS DE CONTACT



[contact@artekgroup.fr](mailto:contact@artekgroup.fr)



[artekgroup.fr](http://artekgroup.fr)



**07.44.31.82.55**

### Responsable Pédagogique

M. GUIDOT Lucas  
[contact@artekgroup.fr](mailto:contact@artekgroup.fr)  
01.83.90.12.11

### Référent Handicap

M. GUIDOT Lucas  
[contact@artekgroup.fr](mailto:contact@artekgroup.fr)  
01.83.90.12.11

### Référent Mobilité national/international

M. GUIDOT Lucas  
[contact@artekgroup.fr](mailto:contact@artekgroup.fr)  
01.83.90.12.11