Bureautique - Word - Excel - Power Point

Non-certifiante | Formation continue

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

Organisme responsable : **AMCC**

Présentation de la formation

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
2159174S	Présentiel	Saint-Malo	02/01/2026	31/12/2026
2159175S	Présentiel	Cesson-Sévigné	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1902255F