

DURÉE : 3 JOURS

21 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

Avoir une petite connaissance de l'environnement informatique et savoir utiliser la souris

OBJECTIFS

Prendre en main son poste de travail et les principaux logiciels bureautiques
Savoir créer et modifier des documents sur Word ou Excel
Utiliser une messagerie professionnelle

PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PÉDAGOGIQUE

PRISE EN MAIN DU POSTE DE TRAVAIL

Le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons
Organiser son bureau pour gagner en efficacité
Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications
Ouvrir, fermer des applications, changer d'application
Maîtriser l'explorateur : accéder en un clic aux dossiers, fichiers et périphériques
Créer, supprimer, déplacer des fichiers ou des dossiers
Enregistrer, ouvrir, rechercher un document

RÉALISER FACILEMENT DES DOCUMENTS WORD Présentation de Word (Découvrir l'environnement) Création d'un document

Créer, ouvrir, fermer un document

Utiliser des modèles

Saisie et mise en forme de texte

Saisir, corriger, supprimer du texte
Sélectionner, couper, copier, coller
Mettre en valeur les caractères (police et taille)
Utiliser les tabulations et les retraits de paragraphes
Modifier et reproduire la mise en forme des paragraphes
Présenter des listes à puces ou numérotées
Insérer des symboles et des caractères spéciaux
Utiliser la correction automatique
Enrichir le document (images et objets graphiques)
Gestion d'un document de plusieurs pages
Insérer des sauts de page et numéroter les pages
Insérer des entêtes et des pieds de page
Modifier l'orientation des pages
Gérer l'impression d'un document

UTILISER EXCEL

Présentation d'Excel (Découvrir l'environnement)

Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules

Saisie et sélection des données

Saisir du texte, des nombres, des dates
Utiliser les différentes méthodes de validation
Modifier le contenu d'une cellule
Se déplacer à l'intérieur de la feuille
Sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes
Insérer et supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules

Conception des formules de calcul

Créer des formules de calcul et insérer des fonctions (somme, moyenne...)
Découvrir la notion de références relatives et absolues

Mise en forme d'un tableau

Changer la présentation du texte et des nombres
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
Centrer un titre et mettre en forme le tableau
Qu'est-ce que la mise en forme conditionnelle

Gérer ses classeurs

Gestion des feuilles d'un classeur (copier, déplacer, supprimer, renommer)
Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un classeur Excel

Utiliser les outils d'Excel

Créer un graphique simple (histogramme, courbe)
Trier et filtrer un tableau (liste d'information, fichier client...)

Mise en page et impression du document

UTILISER OUTLOOK

Créer et envoyer des messages
Répondre à un message ou transférer un message
Insérer une pièce jointe
Demander un accusé de lecture
Créer ou enregistrer une adresse de contact
Insérer un rendez-vous dans le calendrier