

Objectifs généraux de la formation

- Acquérir des connaissances basiques pour l'utilisation des logiciels Word et Excel.
- Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word et Excel
- Être autonome sur les fonctions de bases des logiciels
- Savoir créer, gérer et éditer des documents.
- Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme.
- Comprendre comment réaliser des calculs de base.

Objectifs opérationnels :

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des fichiers Word ou Excel
- Réaliser les mises en page
- Utiliser des caractères, des paragraphes et les tabulations
- Formater des documents
- Réaliser des tableaux simples et des graphiques
- Réaliser différentes insertions et des calculs de base.

Public :

Tout public

Prérequis :

Connaitre l'environnement Windows

Avoir une Bonne maitrise de la langue française. Un test de positionnement sera réalisé

Modalités d'organisation

- Type de formation : **Mixte, en individuel ou collectif**
- Durée : **A partir de 35H, durée modulable en fonction du test de positionnement**
- Dates et horaires : **Session permanente, à déterminer avec le stagiaire**
- Tarif (à partir de) : **Mettre le tarif pour**
- Délai de rétractation : **14 jours à partir de la signature du contrat**
- Délai d'accès : **14 jours à partir de la signature du contrat**
- Lieu de la formation : **35 avenue de l'Europe – 78130 Les Mureaux**

Modalités de Financement

Notre formation est éligible au CPF (Compte Personnel de Formation)

La formation peut être pris en charge par les OPCO dans le cadre du plan de formation

Une solution de financement adaptée pourra vous être proposée

Contenu du programme

Contenu Word

Démarrer avec Word

- L'interface Word,
- Le ruban,
- Sélection et déplacement,
- Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture..)

Formatage (mise en forme des documents)

- Polices, tailles, attributs de caractère,
- Couper, copier, coller,
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,
- Bordures et trames.
- Retrait de paragraphe,
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle,
- Mise en page : marges, format papier, disposition,
- En-têtes et pieds de page,
- Insertion des caractères spéciaux,
- Fonctions d'impression.

Éditions, corrections et vérifications

- Outil de correction automatique,
- Utilisation des insertions automatiques existantes,
- Correction orthographique,
- Recherche et remplacement du texte,
- Correction orthographique et grammaticale,
- Recherche des synonymes,
- Statistiques,
- Synthèse automatique,

Styles

- Créer un style basé sur une mise en forme existante,
- Créer un style sans exemple de mise en forme,
- Appliquer et modifier un style,
- Remplacer un style par un autre,
- Supprimer un style.

Modèles

- Créer un modèle basé sur un existant,
- Créer un modèle basé sur un document existant,
- Modifier un modèle de document.

Contenu Excel

Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles,
- Déplacer des feuilles,
- Renommer des feuilles,
- Choix du nombre de feuille par défaut.

Protection

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe,
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul.

Calculs et fonctions

- Le calcul par défaut,

- Les formules et les fonctions de calcul,
- Les copies de formules,
- Les pourcentages,
- Fonction NB,
- Définition et utilisation des noms,
- La fonction SI,
- Les références relatives, absolues et mixtes,
- La fonction « somme.si ».

Mise en forme et mise en page

- Créer une zone d'impression,
- Modifier l'échelle d'impression,
- La mise en forme automatique et conditionnelle
- Impression : répétition des titres,
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages,
- Insérer un en-tête et pied de page automatique et personnalisé,
- Suppression des en-têtes et pieds de page.

Affichage des données

- Les styles, les volets, le zoom,
- La barre d'outils,
- Intégrer les commentaires.

Les graphiques

- Choix des données,
- Utiliser l'assistant,
- Les graphiques en tant qu'objet,
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille,
- Modifier le type de graphique,
- Modifier les données sources,
- Modifier les options, l'emplacement, la couleur,
- Ajouter des données.

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer et supprimer un tableau croisé dynamique,
- Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique,
- Réorganiser les champs,
- Filtrer un tableau croisé dynamique.

Moyens techniques

- Salles de formation équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.
- Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.
- Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions)

Moyens d'encadrement

L'encadrement des apprenants est dispensé par des intervenants experts et diplômés.

Formateurs

Formation dispensée par des professionnels et experts métier avec la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui seront définies avant le début de la formation.

Méthodes pédagogiques

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents. L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement. Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mise en situation pratique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, un test de positionnement sera proposé en début et en fin de formation. De plus, les activités produites en cours de formation permettront de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction organisationnelle et pédagogique de la formation du stagiaire sera effectuée en fin de formation.

Suivi de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation

Evaluation et Validation

Passage des certifications ICDL - PCIE "Utilisation d'un logiciel de tableur"

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référent sera à l'écoute des adaptations nécessitées par votre situation durant tout votre processus de formation. Contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation par téléphone au **01 70 51 21 21 47** ou par mail : **contact@ichformation.fr**.

Contact et inscription

Contactez-nous nous pour plus d'information et inscription

ICH Formation

35 avenue de l'Europe 78130 LES MUREAUX

01 70 51 21 21 47

Mail : contact@ichformation.fr.