

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 ou PowerPoint
- 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 maîtrise de la langue française. Un test de positionnement sera réalisé

Modalités d'organisation

- Type de formation : **Mixte, en individuel ou collectif**
- Durée : **70H, durée modulable en fonction du test de positionnement**
- Dates et horaires : **Session permanente, à déterminer avec le stagiaire**
- Tarif (à partir de) : **Nous consulter**
- 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

WORD

- Démarrer avec Word
- Formatage
- Éditions, corrections et vérifications
- Styles
- Modèles
- Les tableaux
- Le publipostage
- Les formulaires
- La barre d'outils dessins
- Modélisation de documents
- Insertions automatiques
- Organiser des documents longs

EXCEL

- Manipuler les classeurs
- Protection
- Calculs et fonctions
- Mise en forme et mise en page
- Affichage des données
- Les graphiques
- Les tableaux croisés dynamiques
- Fonctions de calcul avancées
- Réaliser des graphiques élaborés
- Mise en page et impression

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

En amont de la formation : Un test de positionnement sera adressé à chaque participant avant la formation afin de valider l'adéquation des profils individuels avec les prérequis demandés.

Pendant la formation : Des questions / réponses à chaque fin de séance

En fin de formation : Validation des acquis par des exercices, QCM, Quizz à compléter pour valider l'atteinte des objectifs

Evaluation qualitative : Un questionnaire de satisfaction est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Suivi de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation

Validation

Passage des certifications ICDL - PCIE Excel, Word PowerPoint

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.