

Initiation Word / Excel

Public visé et Pré requis de la formation : Tout public

Durée : 2 jours

Heures : 16 h

Nombre maximum de places par session : 10

Délai d'accès à la formation : 6 mois

Prix : 154 € / pers.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Locaux accessible aux personnes en situations d'handicap. Pour toute demande particulière, nous contacter.

Actions de formation

OBJECTIFS

Comprendre le concepts de base de l'informatique et de bureautique Connaître les fonctions de base des logiciels (traitement de texte et tableur) Savoir utiliser les logiciels Word et Excel dans l'environnement professionnel

DÉOUCHÉS

Sans objet

ÉQUIVALENCES

Sans objet

SPÉCIALITÉ

Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données

VALIDATION

Attestation de stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Support de cours Un PC par stagiaire Ecran interactif Alternance de théorie et de pratique

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

Formateur spécialisé et expérimenté ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine.

ÉVALUATION

QCM

Contenu pédagogique

JOUR 1 INTIATION WORD – Créer et présenter des documents texte simples PRINCIPES DE BASE – Découverte du traitement de texte et généralités sur l'environnement – Concevoir et modifier un document – Gestion de documents – Mettre en forme du texte – Insertion d'illustrations – Tabulation et tableaux simples – Mettre en page et imprimer un document JOUR 2 INITIATION EXCEL – Découverte du tableur et généralités sur l'environnement Excel – Réaliser les premiers calculs avec Excel – Présenter les données sous Excel – Gérer les cellules dans Excel – Imprimer et diffuser un classeur Excel – Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel