




























Le Poste de travail Bureautique - Windows, Word, Excel

Débuter avec l'ordinateur et les outils bureautiques indispensables

Référence	2022P9	Tarif	900 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Tout public novice en informatique et ayant des besoins simples d'utilisation.		
Pré-requis	Aucun		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base pour gérer son ordinateur au quotidien. Savoir rédiger des courriers et gérer des mises en pages simples avec Word. Être capable de produire des tableaux attractifs avec des calculs simples et/ou de suivi d'activité.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Environnement Windows	 Vocabulaire indispensable  Différencier les différentes utilisations de la souris  Maîtriser toutes les touches du clavier  Les nouveautés Windows 7	 Créer des dossiers  Enregistrer un fichier  Copier, Déplacer ou supprimer un fichier ou un dossier.
Créer un courrier	 Démarrer Word,  Saisir, corriger, supprimer du texte,  Enregistrer un document, ouvrir un document existant,  Mettre en forme le texte : police, taille, couleur...,  Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération,	 Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page,  Imprimer un document,  Créer un tableau et savoir le modifier,  Les outils de productivité : dictionnaires, corrections et insertions automatiques.
Créer un tableau	 Démarrer Excel,  Saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul,  Enregistrer un document, ouvrir un document existant,  Créer des formules simples : somme automatique, opérateurs arithmétiques,  Gérer les références de cellules : relatives/absolues,	 Mettre en forme les cellules et le tableau,  Mettre en page un tableau,  Imprimer un tableau,  Gérer le classeur : ajouter, supprimer, déplacer et copier des feuilles de calcul,
Les bonnes pratiques	 Conseils et recommandations	 Trucs et astuces

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	