

WORD & EXCEL - Prise en main

S'initier au traitement de texte et au tableau

Référence	2022P22	Tarif	900 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et des tableaux de calcul.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser l'environnement Windows. Appréhender les fonctions de base pour rédiger des courriers professionnels et produire des tableaux de calcul et de suivi d'activité.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
L'environnement Windows	<ul style="list-style-type: none"> Démarrer/arrêter son ordinateur, Organiser ses fichiers de travail, Rendre son espace de travail ergonomique : raccourcis, menus, couleurs... 	<ul style="list-style-type: none"> Lancer des programmes, Utiliser les menus, les barres d'outils ou rubans, Renseigner les boîtes de dialogues.
Créer un courrier	<ul style="list-style-type: none"> 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, 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 un tableau, Mettre en page un tableau, 	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer un tableau, Gérer le classeur : ajouter, supprimer, déplacer et copier des feuilles de calcul, Créer un graphique, Travailler avec plusieurs feuilles de calcul (liaison de calcul), Gérer une liste de données.

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.	