

WORD & EXCEL - L'indispensable

Débuter avec le traitement de texte et au tableur

Référence	2022P21	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et des tableaux simples.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Windows initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base pour rédiger des courriers, gérer des mises en pages professionnels. Être capable de produire des tableaux attractifs avec des calculs simples et/ou de suivi d'activité.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ	
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, 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 un tableau, Mettre en page un tableau, Imprimer un tableau, Gérer le classeur : ajouter, supprimer, déplacer et copier des feuilles de calcul,

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.
<p>*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.</p>	