



Pack Découverte Bureautique

OBJECTIF DE LA FORMATION: Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte et être capable d'utiliser les fonctionnalités principales du tableur

RÉSULTATS ATTENDUS :

Acquisition des compétences sur un traitement de texte, tableur et messagerie

ENCADREMENT FORMATEUR :

Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Tout public

PRÉ REQUIS :

Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel.
Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateur tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

CONTENU DE LA FORMATION :

Premier pas dans Word :

- Présentation de l'interface,
- Mode d'affichage écran,
- Méthode de sélection, déplacement,
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer, etc.)
- Aide, utilisation du compagnon.

Le formatage simple :

- Police, tailles, attributs de caractère,
- Couper, copier, coller
- Listes à puces,
- Paragraphes : alignements, retrait, espacements
- Bordures et trames

Le formatage avancé :

- Poser des retraits de paragraphe,
- Cliquer-taper
- Insertion des caractères spéciaux,
- La tabulation
- Mise en page : Marge, format papier, disposition
- En-tête et pieds de page,
- Les fonctions d'impression

Editions automatiques :

- Outil de correction automatique,
- Utilisation des insertions automatiques existantes

Introduction :

- Présentation de l'interface,
- Le classeur,
- La feuille de calcul,
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...),
- Utiliser l'aide.

Manipulations :

- Saisie de données,
- Sélections,
- Déplacements,
- Insertion et suppressions.

Calculs :

- Le calcul par défaut,
- Les formules de calcul,
-

- Les fonctions de calcul,
- Les recopies de formules,
- Les pourcentages.

Mise en forme :

LANGUE : Français

CERTIFICATION

Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur demande)

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

Cf. convention, convocation ou devis joint

Contact@formationstrategique.fr

MONTPELLIER : 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison - **04.67.92.15.56**

ALES : 217, Ch. du Réservoir - 30140 BAGARD - **04.66.24.98.44**

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 8559A. N° déclaration de Prestation 91-30-02586-30

