



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

EXCEL, WORD - PRISE EN MAIN

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Cette formation vous permettra d'acquérir les notions les fonctionnalités essentielles Word et Excel.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Améliorer la présentation du document
- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte, manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers simples ou affiches
- Utiliser les différents formats (Nombre, texte, date)
- Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression
- Partager ou utiliser un classeur partagé
- Maîtriser la saisie de données dans un tableau Excel

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.





MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur bureautique expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif	1300 € HT par groupe
Réf.	WOEX
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 1 mini > 6 maxi	 Durée 14 heures / 2 jour(s)
--	---	---	---



PROGRAMME

Module 1 : Prise en main de Word

- Vue d'ensemble de Word
- Saisir et modifier du texte
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte

Module 2 : Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Modifier l'orientation de page

Module 3 : Modifier un document

- Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes

Module 4 : Concevoir facilement un courrier

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Mettre en page

Module 5 : Images et objets

- Insérer, modifier et manipuler un Objet
- Insérer, modifier, rétablir une image
- Encadrer, découper et habiller une image
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt
- Créer une affiche simple

EXCEL

Module 1 : Prise en main d'Excel

- Vue d'ensemble d'Excel, navigation et concepts de feuilles de calcul
- Comprendre la terminologie des classeurs, lignes, colonnes et cellules
- Techniques de sélection
- Les différents types de curseurs de souris
- Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue
- Ruban standard et ruban contextuel

Module 2 : Saisie de données

- Saisie, modification et suppression de données (textes, nombres et dates)
- Saisie de données dans un tableau pré-établi
- Utilisation des listes automatiques
- Stockage de l'heure et des dates dans Excel
- Mise en forme des dates et heures
- Méthodes pour copier et déplacer des données
- Utilisation de la poignée de recopie



- Insertion, suppression et cacher des lignes et des colonnes
- Insertion, suppression et déplacement de cellules
- Insertion, suppression, déplacement et copie de feuilles de calculs

Module 3 : Partage de classeurs

- Utiliser un classeur partagé à partir de OneDrive
- Partagé un classeur à partir de OneDrive

INTERVENANT(S)

Consultante formatrice bureautique certifiée
PCIE

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation