

Les essentiels de la suite Office WORD et EXCEL

Public :	Toute personne souhaitant revoir les bases des outils bureautiques
Prérequis :	Aucun
Durée :	3 jours (21 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Utiliser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word pour mettre en forme un document simple de manière attractive. Utiliser les fonctionnalités de base du tableur Excel pour gérer ses données sous forme de tableau prenant en compte les formules de calcul et/ou sous forme de graphiques.

Programme :

Les essentiels du traitement de texte - Word

Présentation de Word

- Saisie et correction du texte, Sélection et déplacement de texte,
- Gestion courante des documents, Enregistrement d'un document

Formatage simple dans Word

- Polices, tailles, attributs de caractère, Couper, Copier, Coller,
- Listes à puces, Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,
- Bordures et trames

Editions automatiques dans Word

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique

Les essentiels du tableur - Excel

Les fondamentaux des tableurs

- Les 3 types de données d'une cellule : numériques, libellés, formules, Les coordonnées et le nommage des cellules,
- Mettre en forme les caractères et les cellules, Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes,
- Changer le format des nombres et des dates, Utiliser les formats automatiques,
- Trier une liste d'informations,
- Sauvegarde et impression d'une feuille de calcul.

Concevoir un tableau Excel

- Saisie d'une formule de calcul, utilisation des premières fonctions mathématiques,
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple, calcul d'un pourcentage,
- Référence absolue dans une formule,
- Copie vers des cellules adjacentes et non adjacentes

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Pédagogie participative. Exemples et mises en application concrètes

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.