

Modèle Excel-Word : Conforter ses connaissances de bases

Action de formation Réf :PR3459101661

Optimiser l'utilisation d'EXCEL et de WORD avec un seul objectif : vous faire gagner du temps dans l'utilisation des logiciels en adaptant leur usage à vos besoins.

Ce programme est d'une durée de : 14.00 heures (réparties sur 2.00 jours)

Pour un bon déroulement, 2 à 8 apprenants sont prévus par session.

Prix : Nous consulter pour établissement d'un devis

Profils des apprenants

- Utilisateur régulier ayant découvert en autodidacte les fonctionnalités du logiciel utiles à ses missions.
- Personnes des services administratifs

Prérequis

Niveau d'entrée requis : sans niveau spécifique

- Utiliser Word et Excel dans son travail
- Maîtrise du français
- Maîtrise des bases de grammaire, orthographe , expression / Maîtrise de bases mathématiques simples

Accessibilité et délais d'accès

Le délai d'inscription à la session de formation est de 2 semaines .

Accessible au personne en situation de handicap
false

Qualité et indicateurs de résultats

Les indicateurs de suivis consolidés pour ce programme seront prochainement disponibles.

- . Nombre global d'apprenants inscrits.
- . Taux d'apprenants attestés : Nb d'apprenants attestés / Nombre global inscrits (en %)
- . Nombre d'Heures effectives réalisées.
- .Satisfaction Client : note * / 5 *

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les bases de l'environnement des documents WORD et fichiers EXCEL
- Savoir saisir, présenter et imprimer les documents texte et tableur
- Savoir utiliser les styles pour automatiser les mises en formes du texte. Savoir insérer des formules pour automatiser les calculs simples.
- Mettre en place des outils pour gagner du temps et utiliser efficacement les logiciels

Contenu de la formation

- Maitriser les bases de l'environnement des documents WORD et fichiers EXCEL
 - Ouvrir un nouveau fichier / un fichier existant / Interface de présentation Nommer - Renommer - Enregistrer /Enregistrer sous
 - Descriptif et principe d'utilisation du ruban / onglets / menu / Barre d'accès rapide Personnalisations possibles - Clic gauche / droit souris (menus contextuels)
 - Word : Règles et tabulations / En-tête et pied de page
 - EXCEL : Descriptif des feuilles de calcul : Onglet / Nommer / déplacer / copier / ajouter... Colonnes / lignes / cellules : insertion - suppression - format
- Savoir saisir, présenter et imprimer les documents texte et tableur
 - Saisir du texte dans Word : Paragraphes / sous paragraphes / texte standard Mise en forme du texte saisi. Police : bordures / trames / formats | Paragraphes : alignement /puces / espacement . Effacer des données. Sélection rapides des mots, lignes, paragraphes
 - Saisir des données dans Excel : Reconnaître les différents types de données : numérique / texte / formule | Principe de saisie et règle d'optimisation : lignes-colonnes blanches / fusion de cellules | Mise en forme des données saisies. Police / alignement / bordures / trames / formats Effacer des données Création d'un tableau et exploitation :En-têtes colonnes / lignes / Saisie données / Mise en forme Figurer les volets /Tri
 - Mise en page avant impression : orientation / marges / saut de page Définir / annuler des zones d'impression / choix imprimante
- Savoir utiliser les styles pour automatiser les mises en formes du texte. Savoir insérer des formules pour automatiser les calculs simples.
 - Utiliser les styles selon les Paragraphes / sous paragraphes / texte standard Modifier un style / Enregistrer un style en tant que style standard Présentation : Filigrane et Bordure de pages
 - Principes de calculs du tableur : Formule / Formule incrémentée / valeur relative / valeur absolue | Les fonctions et syntaxe des formules. Fonctions de base des tableaux : NB / NBVAL / SOMME fonctions proposées MIN / MAX / AUJOURDHUI + + selon demande et besoin évoqués par les participants
 - Excel : utilisation d'un tableau de données
- Mettre en place des outils pour gagner du temps et utiliser efficacement les logiciels
 - WORD : Créer une table des matières | Insertion d'une figure/, mise en forme, ajout d'une légende Table des figures. | Insertion d'un tableau , mise en forme, ajout d'une légende Table des tableaux.
 - EXCEL : Automatiser les saisies par liste de Validation des données | Synthèse de raccourcis clavier rencontrés lors de la formation.
 - EXCEL : Mettre en place des reporting : Tableau croisés dynamiques et exploitation

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Anne Marchand, consultante formatrice .

Formatrice Bureautique Certifiée MOS (Microsoft Office Specialist) pour Word et Excel en 2022.

Plus de 20 années d'expérience professionnelle, dont 10 ans en tant que Responsable pédagogique d'un organisme de formation

AT SKILL Conseils et Formations | 18 rue d'Allonne BEAUVAIS 60000 |

Numéro SIRET: 91001098200015 | RCS Beauvais |SASU au capital de 2000 € |APE 7022Z

Numéro de déclaration d'activité: 32600389360 (auprès du préfet de région de: Hauts-de-France)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.

AT SKILL Conseils et Formations

18 rue d'Allonne
60000 BEAUVAIS
Email: contact@atskill.fr
Tel: +33785842386



PR3459101661 / Ed. 11/07/2023

professionnelle. Référente PIX pour la maîtrise des compétences numériques

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés et remis sur clef USB
- Exposés théoriques + Etudes de cas pratiques réels
- Quiz évaluation finale en salle (accès extranet dédié apprenant - lien session)
- Mise à disposition en ligne documents supports à la suite de la formation. (accès extranet apprenants)

Lieu de formation

Sur site client

Modalités d'évaluation

Maîtrise de l'objectif clef de la formation

Exercices en cours de formation et Evaluation finale synthétique. Simple Certificat de réalisation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation permanente : exercice théorique couplé avec cas réels des apprenants
- Formulaire d'évaluation de la formation. Ces éléments permettent de mesurer le degré de satisfaction et l'intérêt des participants , ainsi que leur capacité à mettre en place le savoir et le savoir-faire acquis.
- Certificat de réalisation de l'action de formation, attestation nominative.

AT SKILL Conseils et Formations | 18 rue d'Allonne BEAUVAIS 60000 |

Numéro SIRET: 91001098200015 | RCS Beauvais |SASU au capital de 2000 € |APE 7022Z

Numéro de déclaration d'activité: 32600389360 (auprès du préfet de région de: Hauts-de-France)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.