

INITIATION A LA BUREAUTIQUE WINDOWS – MESSAGERIE - WORD – EXCEL- 4 jours

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Utiliser une messagerie et Windows
- Concevoir et mettre en forme un document simple, créer et insérer un tableau, enregistrer, imprimer et partager un document, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.
- Prendre en main l'interface Excel, concevoir un tableau et effectuer des calculs simples, mettre en forme un tableau pour le valoriser, utiliser les filtres et créer des listes déroulantes, paramétrer l'impression et imprimer un tableau, gérer les onglets et les feuilles de classeur, structurer une liste de données à analyser, connaître les fonctions de recherche des données dans une liste.

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur ayant besoin d'utiliser une messagerie, un PC sous Windows et de créer un courrier et un tableau

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITE PEDAGOGIQUE

Cours collectif Intra

MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 24 heures
+ Option 1 Heure de passage
Certification ENI

09h00-12h00 et 13h30-16h30
Du : au :

DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

De 48 heures à 2 mois en fonction du
financement demandé

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

Nous contacter pour inscription

TARIF JOURNALIER

475 € par Groupe

Pour des sessions sur-mesure, pour toute demande d'inscription et/ou toute demande spécifique d'adaptation liée au handicap, contactez-nous par email sur : emerfor@gmail.com



CONTACT

info@emergenceformation.com

ORLEANS : 02 38 77 15 46

GIEN : 02 38 38 20 94

CONTENU DE LA FORMATION

PRISE EN MAIN WINDOWS

MESSAGERIE

Lecture d'un courrier avec ou sans pièces jointes, envoi d'un message avec ou sans fichier attaché, répondre à l'auteur d'un message, insertion d'une signature.

INITIATION A WORD

Commandes permettant de gérer les documents : ouverture, fermeture, enregistrements, recherche, se déplacer dans un document. La mise en forme des caractères et paragraphes.

Mettre en valeur des caractères, modifier la taille des caractères, surligner des caractères, créer des en-têtes et les pieds de page, intervenir sur la numérotation des pages, la présentation standard des paragraphes, taille et orientation.

INITIATION A EXCEL

Saisir dans une cellule, copier une cellule, sélectionner le contenu, centrer du texte, modifier la largeur des colonnes, totaliser une colonne, enregistrer, visualiser, fermer un fichier.

Glisser/déplacer, les menus contextuels, créer une série, choisir un format, les différents opérateurs arithmétiques, centrer du texte sur plusieurs colonnes, insérer/coller une sélection.

Créer un graphique et Imprimer un tableau.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel. Apprentissage par la pratique. Journée divisée en séquences. Exercices pratiques récapitulatifs des thèmes abordés. Progression par Modules.

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formateur Bureautique – entre 3 et 25 ans d'expérience

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Evaluation préformation pour définir les besoins et le parcours de formation, évaluation à chaud pour mesurer l'assimilation et l'implication de l'apprenant, évaluations à froid, sous forme de quiz individualisés, pour consolider les connaissances et les transformer en compétences.

-Attestation de formation

-Suivi post formation gratuit

MOYENS TECHNIQUES

Salles équipées de PC portables en réseau. Rétro projecteur.

Supports de formation écrits et illustrés, ouvrages professionnels. Livrets de formation et d'apprentissage.

EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION ENI (CPF)