



PROGRAMME DE FORMATION

WORD EXCEL NIVEAU 1

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base des logiciels de traitement de texte et de tableurs, Word et Excel.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement informatique.

OBJECTIFS DU STAGE

La formation WORD EXCEL NIVEAU 1 a pour objectifs de :

- Maîtriser les bases du logiciel de traitement de texte.
- Maîtriser les bases du logiciel de tableurs.

DURÉE 30 heures

PÉDAGOGIE

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT. PC / Mac complet.

TARIF : 2400€ HT/ stagiaire

RENSEIGNEMENTS :

jessica@azurinformatiqueservices.fr

Centre de formation AZUR INFORMATIQUE SERVICES


Siège social: 530 route de frejus Qu Vigne de Maure
83440 Saint Paul en foret.

Siret: 537 723 579 00026 APE: 8020Z


Organisme enregistré sous le numéro 93.83.05123.83

email: jessica@azurinformatiqueservices.fr

06 03 86 90 65

 28 heures

 Formation Individuelle

 Prise en charge OPCO

Vous êtes un professionnel à la recherche d'une formation **Word Excel Niveau 1** ?

Nous mettons à votre disposition toute notre expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Word Excel Niveau 1** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Nos formations sont individuelles et sur mesure afin de vous garantir une progression rapide.

WORD

Découvrir l'environnement de WORD

- ▶ menus, barres d'outils, palette de mise en forme (mac), règles, barre d'état, création et enregistrement d'un nouveau document.
- ▶ classement informatique, création et évolution d'une arborescence.

Saisir et éditer le texte

- ▶ saisie au kilomètre.
- ▶ déplacement en mode insertion.
- ▶ sélection multiple, copier / coller.
- ▶ insertion de caractères spéciaux.
- ▶ répétition / annulation d'une action ; mode d'affichage.

Mettre en forme

- ▶ caractères, alignement et retrait des paragraphes.
- ▶ encadrement, bordures et trames.
- ▶ liste à puces, liste numérotée, recopiage de la mise en forme.

Créer des tableaux

- ▶ création, saisie et déplacement, tabulations.
- ▶ sélection et modification dans les cellules.
- ▶ mise en forme manuelle et automatique.

Finaliser et enrichir le document

- ▶ correction automatique, vérification de la grammaire et de l'orthographe.
- ▶ insertion automatique.
- ▶ remplacement de texte.
- ▶ insertion d'une image.
- ▶ barre d'outils dessin.

Mettre en page et imprimer

- ▶ marges, orientation de la page, aperçu et options d'impression.
- ▶ saut de page, en-tête et pied de page, numérotation automatique.

EXCEL

Découvrir l'environnement du logiciel EXCEL

- ▶ tableur : menus, barre d'outils, palette de mise en forme, barre d'état.
- ▶ classeurs, cellules, feuilles, lignes, colonnes.

Saisir les données, texte ou valeurs

- ▶ déplacement dans la feuille, sélection des cellules, modification de leurs contenus.
- ▶ insertion ou suppression de ligne, colonne, modification de leur taille.
- ▶ copie et déplacement de cellule.
- ▶ utilisation de séries.

Mettre en forme

- ▶ sélection de cellule, fusion de cellules, sélection multiple.
- ▶ mise en forme simple, formats – monétaire, pourcentage.
- ▶ encadrement, bordures et trames, mise en forme conditionnelle simple.

Calculer

- ▶ calculs simples, +, -, *, /, fonctions courantes – somme, moyenne, minimum, maximum, calcul conditionnel – fonction si - ; références relatives, absolues, recopier des formules.
- ▶ calculs avec liaison et multi-feuilles.
- ▶ recopier des formules.

Gérer l'affichage de la feuille

- ▶ masquage, affichage des colonnes, des lignes, figer les volets.
- ▶ partage en plusieurs fenêtres.

Éditer des graphiques

- ▶ sélection des données, création d'un graphique : types, enrichissement et personnalisation.

Gérer l'impression

- ▶ définition d'une zone d'impression, option de mise en page, en- tête et pied de page, saut de page, aperçu avant impression.

Établir des formules complexes

- ▶ fonctions imbriquées et conditionnelles « si », « et », « ou », fonctions de recherche « h », « v », et « index », fonctions de
- ▶ texte, fonctions de date, travail multi-feuilles, multi-classeurs, consolidation.
- ▶ outils d'aide à la décision : valeur cible, table d'hypothèses, solveur.

Protéger et partager ses données

repérage / vérification d'une erreur, création, affichage, suppression des commentaires

- ▶ protection d'une feuille, protection des cellules.
- ▶ lecture seule.
- ▶ partage d'un classeur, suivi des modifications, export d'un tableau excel vers word avec ou sans lien.

Fin de formation

- ▶ Entretien avec le formateur
- ▶ évaluation qualitative.
- ▶ Supports de cours sur demande
- ▶ remise de l'attestation de formation.

Nos formations Word Excel Niveau 1 sont réalisables sur votre lieu de travail, à domicile, dans nos locaux ou dans une salle. Formation prise en charge par les OPCO.

Nous vous assistons dans vos démarches de prise en charge.

La formation **Word Excel Niveau 1** est accessible au plan de formation

Accessibilité :

Nous nous efforçons de rendre la formation accessible à un plus grand public. Lors des premiers contacts, nous proposons pour toute personne en situation de handicap un entretien qui nous permet de prendre connaissance des spécificités de leur handicap afin de déterminer les éventuels aménagements ou disposition à mettre en place avec notre équipe pédagogique.

Voici une liste des organismes pouvant accompagner le parcours d'une personne en situation de handicap :

- L'Agefiph : www.agefiph.fr
- Cap emploi : www.capemploi.net
- L'Adapt : www.ladapt.net
- Tremplin Études, Handicap, Entreprises : www.tremplin-handicap.fr