



Formation sur 21h

3 jours

08h-12h et 13h-16h



INTER : 56.000 CFP p/p.



Toute personne ayant besoin des logiciels Word et Excel dans l'exercice de sa fonction.

Aucun pré requis n'est demandé.



Pédagogie active

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des multiples exercices à réaliser et une Auto-évaluation de la progression des compétences en début et en fin de formation



Conceptrice pédagogique et animatrice de formation TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) et multimédia.



Pour aller + loin

Word & Excel niveau 2



Tel. 410 400

Info@scienteo.com

s.molinier@scienteo.com

Bureautique

Word et Excel, Niveau 1

Objectifs

Appréhender l'environnement Word. Utiliser les fonctions de création de documents types et de mise en page.

Maîtriser les bases du tableur Excel pour créer des tableaux, automatiser les calculs et générer des graphiques simples

Déroulé pédagogique

WORD

✦ Fonctions de base

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Prévisualiser et découvrir les options d'impression
- Description des options et des paramètres de Word

Exercices / Manipulations : à partir d'une page vierge, découverte et manipulations des options d'affichage. Présentation des différents rubans, des options de sauvegarde ; utilisation de la barre d'accès rapide – ajout d'options.

✦ Mise en page et mise en forme du texte

- Format de caractère, police, style, attribut
- Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement
- Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
- Aperçu avant impression : Marges, orientation, en-tête et pied de page, saut de page
- Mise en forme du Saut de page et le multicolonnage

Exercices : à partir d'un document brut (sans mise en forme), présentation et application guidé des options de mise en forme d'un document.

✦ Gestion des tableaux

- Créer et structurer un tableau.
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules
- Dessiner un tableau et gérer du texte dans un tableau

Exercices : création d'un tableau à l'aide de l'assistant, utilisation des formats préétablis, ajout suppression de ligne et colonne, manipulation de la fusion et des options de fractionnement, d'ajustement.

✦ Autres fonctionnalités

- Les outils correcteurs : orthographiques et grammaticaux
- La correction et saisie automatique de textes répétitifs

Bureautique

Word & Excel, Niveau 1

EXCEL

✦ L'environnement de travail

- Présentation
- Démarrage d'Excel
- Découvrir l'interface

Exercices/ Manipulations : Lancement de l'application ; Présentation des différents rubans, des options de sauvegarde ; utilisation de la barre d'accès rapide – ajout d'options.

✦ Concevoir et présenter des tableaux

- Bâtir des tableaux
- Mettre en forme les cellules (alignement, police, bordure, motifs, ...)
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Impression, mise en page

Exercices : Description des différents formats (texte, nombre, date et heure)

Utilisation de la fonction « mettre sous forme de tableau »

Manipulation de mise en forme jusqu'à la mise en page et la préparation de l'impression

✦ Les calculs et les fonctions

- Créer des formules simples
- Calcul automatique

Exercices : sur la base de tableaux existants, manipulation de calcul de base (addition, soustraction, multiplication et division, somme automatique) – Mise en forme du tableau

✦ Visualiser les données à l'aide de graphique

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur

Exercices : présentation et manipulations de graphiques de base – utilisation des assistants

✦ Autres fonctionnalités communes aux applications Office

- Autres fonctionnalités
 - Fonction de dessin
 - Fonction Smart Art
 - Manipulation d'images, de zone de texte (fonction capture)