

L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE : OFFICE ET WINDOWS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- ❖ Manipuler des fichiers et des dossiers
- ❖ Utiliser les fonctions de base du traitement de texte Word
- ❖ Gérer des tableaux simples avec Excel

PROGRAMME

❖ Module 1 : Windows – Durée 6H

- Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants
- Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail
- Arborescence des dossiers système et personnels
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Sauvegarde de documents, le réseau
- Création d'un raccourci

❖ Module 2 : Word – Durée 6H

- Saisie, correction et modification du texte
- Sélection de texte, les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
- Mise en page : marges, numérotation de pages
- Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

❖ Module 3 : Excel – Durée 6H

- Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
- Calculs simples et correction, recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
- Prévisualisation du document, gestion de l'impression
- Trier des colonnes

❖ Module 4 : Transfert entre applications – Durée 3H

- Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs

PUBLIC CONCERNE

Tout public

PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

MODALITES D'ORGANISATION

Formation en présentiel au centre de formation en intra ou inter-entreprises

Session garantie à partir de 2 stagiaires jusqu'à 9 au maximum

MOYENS D'ENCADREMENT

Niveau d'études du formateur : BAC+5 dans les disciplines du management et comptabilité. Master 2 Recherche en science de gestion – Master 2 Finance contrôle et audit

Expériences professionnelles polyvalents dans plusieurs secteurs d'activité (industries, BTP, services, etc.)

Maîtrise de plusieurs logiciels facturations (Cegid, Sage comptabilité et facturation...)

METHODES MOBILISEES

Applications pratiques : Pack Office sur ordinateur

Mise en situation

Participation en classe

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Entretiens individuels

Evaluation de début et de fin de formation

Feuille d'émargement par demi-journée

LIVRABLES REMIS AUX STAGIAIRES

Attestation de formation

Supports de formation

DELAI D'ACCES

Jusqu'à 48h avant le début de la formation et en fonction des places restantes.

DUREE

21 heures

DATES

Nous consulter

TARIF

Intra-entreprise 1 260€ HT

Inter-entreprises 735€ HT

