

Objectifs pédagogiques

Apprendre les méthodes essentielles pour concevoir professionnellement documents et courriers avec Word, concevoir des tableaux et calculs avec Excel et des présentations multimédias avec PowerPoint afin de maîtriser le flux de travail en bureautique.

Publics concernés

Pour tous publics.

Modalités d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire.

Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

Durée de la formation / Horaires

9 jours (9 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.
Autonomie sur Internet.

Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

Moyens techniques

Un exercice par séquence (*item en majuscules*) et mise en situation en fin de formation pour évaluer les acquis.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et mise en situation en fin de formation afin d'évaluer les acquis.

Sanction

Attestation d'acquisition des connaissances.

Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

Note de satisfaction des participants

Indice global de satisfaction (2020-2022) : 4/4.

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT OFFICE INITIATION

JOUR 1, 2 & 3

INTRODUCTION À MICROSOFT OFFICE

Maîtriser l'interface et l'interaction entre les logiciels

MICROSOFT WORD

Saisie, correction et modification de textes

Sélection de texte, traitement des polices et paragraphes

Les listes et les sauts

Mettre en page : marges, numérotation de pages...

Enregistrer et imprimer un document

Exercices pratiques

JOUR 4, 5 & 6

MICROSOFT EXCEL

Saisie de données, copier, manipuler les tableaux

Les calculs simples

Les formats de nombres, de textes, de bordures

Utiliser des tableaux prédéfinis

Créer des graphiques, les exporter dans Word

Enregistrer et imprimer un document

Exercices pratiques

JOUR 7, 8 & 9

MICROSOFT POWERPOINT

Les bases essentielles pour concevoir une présentation

Mettre en page une diapositive

Insertion d'images et de médias

Création de liens

Gestion des diapositives

Exportation et visionnage

Exercices pratiques

INTERACTIONS ENTRE LOGICIELS DE LA SUITE

Voir les programmes détaillés des logiciels dans les pages suivantes.

DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : contact@bindi-creation.com

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937