

Programme de formation

Bureautique Version : v2 Màj le 14/05/2025

Les notions de base d'Office 365 - WORD & EXCEL

Objectifs:

Approfondir, renforcer et consolider certaines fonctions de base des logiciels Word et Excel afin d'être autonome et d'acquérir les bonnes pratiques.

Public concerné et prérequis :

Tout public

Utiliser régulièrement un micro-ordinateur et connaître l'environnement de travail Windows, la gestion des fichiers, copier-coller, l'utilisation d'une clé USB ou d'un disque externe, les dossiers...

Intervenant(s): MATTA Nicole

Qualification des intervenants :

Formateur expert en informatique

Moyens pédagogiques et techniques :

Salle informatique avec poste individuel Démonstration sur grand écran Remise de support de cours papier Exercices sur ordinateur

Durée de la formation: 12 heures.

Nombre de participants maximum : 10 stagiaires.

Programme:

Programme du 1er jour : Word

Présentation des fonctionnalités du logiciel Word

Saisie de texte, les touches de déplacements, correction

Mise en forme du texte : Sélectionner du texte

Mise en forme des caractères : gras, italique...

Mise en forme des paragraphes : centrer, justifier, gérer les retraits

Insérer des symboles

Insérer des images, les déplacer et les dimensionner

Mise en page:

Modifier les marges

Modifier l'orientation de la page

La gestion des documents :

Enregistrer, enregistrer sous, fermer, ouvrir, chercher Imprimer et modifier les options d'impression

Les dictionnaires :



Programme de formation

Bureautique Version : v2 Màj le 14/05/2025

Utiliser le correcteur orthographique, grammatical, et le dictionnaire des synonymes Copier, déplacer du texte Encadrer, griser des paragraphes de texte Utiliser la numérotation automatique des pages

Programme du 2ème jour : Excel Présentation des fonctionnalités du tableur Excel Définition du vocabulaire lié à un tableur Saisie, modification, suppression de données

Les formules de calcul Utilisation de la fonction Somme Pose de formules de calcul simples Les références relatives et absolues La recopie des formules

Les fonctions de calcul: MOYENNE, NBVAL, MIN, MAX, NB...

La Mise en forme des cellules Les formats des nombres, les alignements Les bordures, le remplissage des cellules

Renommer un onglet de feuille La gestion des fichiers : enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer

Créer des séries de nombre, de dates, mise en forme des dates

Mise en page :
Centrer le tableau
Modifier les marges
Modifier l'orientation de la page
Ajuster la taille du tableau à l'impression
Créer un en-tête ou un pied de page

Imprimer un tableau en totalité ou partiellement, modifier les options d'impression Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes Copier, déplacer des plages de cellules

Le + pour approfondir

Ce stage pourra être complété par un perfectionnement sur les logiciels Word et Excel sur demande

Modalités d'évaluation des acquis :

Bilan oral de la journée Echanges sur les exercices réalisés et les difficultés rencontrées Questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Sanction visée : Attestation de fin de formation



Programme de formation

Bureautique Version : v2 Màj le 14/05/2025

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Bloc note - Stylo (Mise à disposition en salle) Clé USB

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap :

Etablissements conformes à la règlementation accessibilité de 5ème catégorie type W + L (Article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation).

Site MARSEILLE : 4ème étage avec ascenseur / Site SIX-FOURS : rez-de-chaussée Entretien individuel et confidentiel avec le Réfèrent Handicap ARAPL Provence et Var Adaptations organisationnelles, matérielles et pédagogiques possibles

Taux de satisfaction de la formation : Nouveauté 2nd semestre 2025

Conditions tarifaires: nous consulter