

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 :

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) :

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 :

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

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 réglementation 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