

WINDOWS / WORD / EXCEL / POWERPOINT : ESSENTIEL BASE ET AVANCÉ (PACK BLENDED)

IUEL12 4 jours (28h) 2 050,00 €^{HT}

Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique • Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement des documents avec Word et PowerPoint et réaliser des tableaux avec Excel • Acquérir à son rythme les connaissances avancées sur Word, PowerPoint et Excel • Formation en présentiel avec prise en main de la plateforme e-learning qui permettra de prolonger la formation vers les compétences avancées sur Excel, PowerPoint et Word

Profil Stagiaire(s)

utilisateurs désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word, de présentation PowerPoint et de tableaux Excel et souhaitant également aller plus loin dans la pratique quotidienne

Pré-requis

connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

Profil Animateur(s)

consultant spécialiste de la formation en bureautique



PROGRAMME

Cette formation se décompose en 2 parties :

- partie en présentiel pour acquérir l'essentiel sur Windows / Word / Excel / PowerPoint 2016 avec présentation et découverte des modules elearning
- partie formation digitale avec un tutorat asynchrone pour revoir et continuer à progresser sur Word, PowerPoint et Excel (accès pendant 1 an)

Partie 1 (présentiel 4 jours)

Bien utiliser Windows

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

Word : Connaissances essentielles

Saisie, correction, sélection et modification du texte
Mise en forme : polices, paragraphes, liste à puces ou à numéros simple
Mise en page : marges, numérotation de pages, saut de page
Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document

Excel : Connaissances essentielles

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
Pré-visualisation du document, gestion de l'impression
Trier des colonnes

PowerPoint : Connaissances essentielles

Créer une présentation simple, une présentation avec les modèles prédéfinis
Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles...)

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demos.fr

Nos sessions

27 - 30 mai 2024 : Paris

18 - 21 nov. 2024 : Paris

WINDOWS / WORD / EXCEL / POWERPOINT : ESSENTIEL BASE ET AVANCÉ (PACK BLENDED)

IUEL12

4 jours (28h) 2 050,00 €^{HT}

Insérer des images, tableaux et graphiques
Modifier la présentation générale avec les masques
Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation
Préparer les animations (transitions et compilations)
Lancer le diaporama

Transfert entre applications

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

Partie 2 (e-learning 28h avec encadrement par mail en asynchrone)

Excel : Connaissances avancées

Evoluer vers des tableaux plus complexes
Présenter vos chiffres sur des graphiques
Améliorer la présentation de vos graphiques
Agrémenter vos tableaux
Exploiter vos tableaux de liste de données
Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Word : Connaissances avancées

Découvrir des fonctionnalités incontournables
Savoir présenter un tableau dans un texte
Agrémenter vos textes d'objets graphiques
Éviter les saisies fastidieuses
Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

PowerPoint : Connaissances avancées

Transformer votre discours en diapos
Illustrer vos diapos
Ajouter, gérer des zones de textes et images
Placer tableaux et diagrammes
Progresser dans la gestion des diapos
Maîtriser la gestion des masques

Méthodes pédagogiques & Evaluation

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques. La partie présentiel permet de prendre en main et de mettre en pratique les notions essentielles des logiciels.

La partie elearning permet de réviser et renforcer ses acquis et d'assimiler, à son rythme, les fonctions plus avancées des logiciels.

Cette formation bureautique propose en option les certifications TOSA Word ou TOSA PowerPoint ou TOSA Excel.

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Suivi & Evaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Ressources pédagogiques

Support de formation, exercices...

Moyens techniques

Nos centres de formation DEMOS, accessibles aux personnes à mobilité réduite, sont tous équipés :

WINDOWS / WORD / EXCEL / POWERPOINT : ESSENTIEL BASE ET AVANCÉ (PACK BLENDED)

IUEL12 4 jours (28h) 2 050,00 €^{HT}

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de colearning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

En complément

Certification TOSA - EXCEL

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail. La certification est en option et n'est pas incluse dans le prix du cours.

(CODE RS : 5252)

90,00 €

Certification TOSA - POWERPOINT

La certification TOSA PowerPoint se passe en ligne dans le centre de formation après le cours. Ce test en ligne (35 questions en 60 min) permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Powerpoint. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (d'initial à expert). La certification est délivrée si le score est supérieur à 351. La certification est en option et n'est pas incluse dans le prix du cours. (Code RS : 6199)

90,00 €

Certification TOSA - WORD

La certification TOSA Word se passe en ligne dans le centre de formation après le cours. Ce test en ligne (35 questions en 60 min) permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (d'initial à expert). La certification est délivrée si le score est supérieur à 351. La certification est en option et n'est pas incluse dans le prix du cours. (Code RS : 6198)

90,00 €