

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

IUEL12

8 jours (56h) 1 950,00 €^{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

Contactez-nous

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

Nos sessions

6 - 13 sept. 2021 : Paris / A
Distance

15 - 22 nov. 2021 : Paris / A
Distance

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

IUEL12

8 jours (56h) 1 950,00 €^{HT}

PowerPoint : Connaissances essentielles

Créer une présentation simple, une présentation avec les modèles prédéfinis
Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles...)
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) tutoré (1h) 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

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

IUEL12 8 jours (56h) 1 950,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

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 la certification TOSA. Cette certification est éligible au Compte Personnel de Formation (Code CPF : 237 359). L'option JETOS3 propose le passage des certifications TOSA Word, PowerPoint et Excel lors d'une session d'examen programmée en dehors de la formation.

Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- 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 co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

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

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise 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.

En complément

Pack Certifications Essentiels TOSA (3 Tests) + ½ journée examen

Ce Pack Certifications Essentiels TOSA (3 Tests) comprend le passage de 3 certifications au cours d'une ½ journée examen (Code CPF : 237359)

300,00 €