



PROGRAMME DE FORMATION

PARCOURS BUREAUTIQUE – WORD /EXCEL/POWERPOINT

Objectifs généraux de la formation

- Acquérir des connaissances basiques pour l'utilisation des logiciels Word et Excel.
- Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word et Excel
- Être autonome sur les fonctions de bases des logiciels
- Savoir créer, gérer et éditer des documents.
- Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme.
- Comprendre comment réaliser des calculs de base.

Objectifs opérationnels :

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des fichiers Word ou Excel
- Réaliser les mises en page
- Utiliser des caractères, des paragraphes et les tabulations
- Formater des documents
- Réaliser des tableaux simples et des graphiques
- Réaliser différentes insertions et des calculs de base.

Public :

Tout public

Prérequis :

- Avoir une Bonne maîtrise de la langue française.
- Un test de positionnement sera réalisé

Modalités d'organisation

- Type de formation : **Mixte, en individuel ou collectif**
- Durée : **A partir de 14H, durée modulable en fonction du test de positionnement**
- Dates et horaires : **Session permanente, à déterminer avec le stagiaire**
- Tarif (à partir de) : **600 euros nets**
- Délai de rétractation : **14 jours à partir de la signature du contrat**
- Délai d'accès : **14 jours à partir de la signature du contrat**
- Lieu de la formation : **1 rue le Corbusier 94000 Créteil**

Modalités de Financement

Notre formation est éligible au CPF (Compte Personnel de Formation)

La formation peut être pris en charge par les OPCO dans le cadre du plan de formation

Une solution de financement adaptée pourra vous être proposée

Contenu du programme

WORD

- Démarrer avec Word
- Formatage
- Éditions, corrections et vérifications
- Styles
- Modèles
- Les tableaux
- Le publipostage
- Les formulaires
- La barre d'outils dessins
- Modélisation de documents
- Insertions automatiques
- Organiser des documents longs

Sport business Academy

Five Créteil, 1 rue le Corbusier 94000 Créteil

Siret : 82448658300035 – 7022Z

NDA : 11910811791. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Organisme de formation certifié Qualiopi pour les actions de formation et les formations par apprentissage

Tél : 06 61 63 04 83 – Mail : sportbusinessacademy@gmail.com



PROGRAMME DE FORMATION

PARCOURS BUREAUTIQUE – WORD /EXCEL/POWERPOINT

EXCEL

- Manipuler les classeurs
- Protection
- Calculs et fonctions
- Mise en forme et mise en page
- Affichage des données
- Les graphiques
- Les tableaux croisés dynamiques
- Fonctions de calcul avancées
- Réaliser des graphiques élaborés
- Mise en page et impression

POWERPOINT

- L'environnement PowerPoint
- Le mode masque
- Animations
- Concevoir des diapositives
- Mettre en forme ses diapositives
- Projeter un diaporama
- Atteindre rapidement une diapositive
- Techniques d'animation de diaporama
Créer des diaporamas personnalisés
- Acquisitions multimédias

Moyens techniques

- Salles de formation équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.
- Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.
- Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions)

Moyens d'encadrement

L'encadrement des apprenants est dispensé par des intervenants experts et diplômés.

Formateurs

Formation dispensée par des professionnels et experts métier avec la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui seront définies avant le début de la formation.

Méthodes pédagogiques

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents. L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement. Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mise en situation pratique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, un test de positionnement sera proposé en début de formation. Une évaluation de fin de formation sera réalisée par des exercices de préparation à la certification.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction organisationnelle et pédagogique de la formation du stagiaire sera effectuée en fin de formation.

Suivi de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation

Evaluation et Validation

Passage des certifications ICDL - PCIE Excel, Word PowerPoint



PROGRAMME DE FORMATION

PARCOURS BUREAUTIQUE – WORD /EXCEL/POWERPOINT

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référent sera à l'écoute des adaptations nécessitées par votre situation durant tout votre processus de formation. Contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation par téléphone au 06 61 63 04 83 6 – ou par mail : sportbusinessacademy@gmail.com

Contact et inscription

Contactez-nous nous pour plus d'information et inscription

Sport business Academy

1 rue le corbusier 94000 Créteil

Siret : 82448658300035 – APE : 7022Z

Tél : 06 61 63 04 83 6 – Mail : sportbusinessacademy@gmail.com

Sport business Academy

Five Créteil, 1 rue le Corbusier 94000 Créteil

Siret : 82448658300035 – 7022Z

NDA : 11910811791. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Organisme de formation certifié Qualiopi pour les actions de formation et les formations par apprentissage

Tél : 06 61 63 04 83 – Mail : sportbusinessacademy@gmail.com