



INITIATION

PACK INITIATION
WORD + EXCEL

Pouvoir réaliser une lettre simple
Savoir gérer la mise en page d'un document
Connaître les principaux outils d'Excel
Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules



Public visé

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de Word / Excel dans un cadre professionnel et/ou personnel



Durée

Pour un salarié en formation continue :

En formation continue : Cette durée peut varier en fonction du profil du candidat. 64 heures de formation + 3 heures de certification TOSA (Test One Software Application)



Lieu de la formation

Site de Poitiers

Maison de la Formation
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Site de Loudun

Espace Formation
1 avenue de la Coopération
86200 Loudun

Site de Montmorillon

Immeuble Eco espace
70 rue de Concise
86500 Montmorillon



Contact

fc.cciwf@mdf86.net
05 49 37 44.68
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : Alternance Formation continue Demandeur d'emploi VAE

Pré-requis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows
- Être à l'aise dans le maniement de la souris et du clavier

Conditions d'inscription

Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

Pour les demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi

Nos points forts

- Formation individualisée accompagnée dans un Espace de formation individualisée sur des postes informatique équipés du logiciel.
- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situations pratiques : études de cas
- Travail à partir de situations vécues par les participants
 - Apports méthodologiques
 - Apports d'outils
- Profil de l'intervenant : formation dispensée par des formateurs diplômés et expérimentés

Activités professionnelles en entreprise

WORD

- Créer et d'utiliser des documents Word
- Saisir, modifier et mettre en forme du texte
- Imprimer un document
- Créer et mettre en forme un tableau simple
- Améliorer la présentation d'un document
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Améliorer la forme et le contenu d'un tableau
- Utiliser les commandes pour gagner en rapidité et en efficacité
- Gérer des documents longs
- Réaliser et d'envoyer des mailings à partir d'un courrier type

EXCEL

- Créer et d'utiliser des classeurs et des feuilles de calcul Excel
- Saisir, modifier et mettre en forme les données d'une feuille de calcul
- Créer et mettre en forme un graphique simple
- Imprimer une feuille de calcul et un graphique
- Utiliser les formules de calcul
- Utiliser les fonctions de base (somme, moyenne, nb...)
- Créer et exploiter une base de données sous Excel
- Réaliser des scénarios et des calculs avancés
- Réaliser un tableau croisé dynamique



PACK INITIATION WORD + EXCEL

Validation

Le stagiaire sera soumis à des évaluations en cours de formation et à des exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.

La certification en option :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétences sur le logiciel. Score sur 1000 à afficher sur votre CV

Code RS : 8 / 5252 - TOSA Excel

Eligible au CPF : oui non

Coût de la formation

Salarié et demandeur d'emploi

A partir de 40 euros Net de taxe/heure

Individuels, retraités :

nous consulter

Date de session

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi

Entrée possible permanente

Programme et contenu

WORD INITIATION

Documents : Découverte du traitement de texte, ouverture, enregistrement, zoom d'affichage, création nouveau document, accès aux documents

Saisie de texte : Déplacement du point d'insertion, affichage des caractères, saisie de texte, gestion des paragraphes, sélection, suppression, annulation et rétablissement d'une action, saut de ligne, espace ou trait d'union insécable, date système

Impression : Impression, saut de page, mise en page, en-tête et pied de page, numérotation des pages

Mise en valeur des caractères : Application d'un style, d'un thème, mise en forme de caractères, couleur et casse des caractères, police et taille des caractères

Gestion des textes : Déplacement, copie, coupure de mots, recherche, remplacement, orthographe, synonymes, ...

Formatage des paragraphes : Alignement, interligne, retrait, espacement, bordures, listes à puces, lettrine

Objets graphiques : traçage, dimensionnement et déplacement d'un objet, insertion, gestion, positionnement et habillage d'une image

Tableaux : Création, déplacement et saisie, sélection, insertion et suppression des lignes et des colonnes, style de tableau, mise en forme des cellules, hauteur/largeur des colonnes et des lignes, alignement

EXCEL INITIATION

Classeurs et saisie de données : découverte, généralités sur l'environnement, création de classeur. Déplacement dans un classeur, saisie des données, modification du contenu d'une cellule, sélection et effacement, annulation et rétablissement d'une action, enregistrement d'un classeur

Mise en forme d'un tableau : largeur de colonne et hauteur de ligne, formats numériques simples, couleur des cellules, bordure, police, taille et style des caractères, alignement, application d'un thème, recherche et remplacement, vérification orthographique, ...

Mise en forme avancée d'un tableau : insertion, suppression de lignes de colonne et de cellules, zoom d'affichage, styles de cellules, affichage de plusieurs lignes dans une cellule, copie rapide de format de cellules, fusion, orientation du contenu des cellules

Impressions : aperçu et impression, mise en page, zone d'impression, titres de colonnes, lignes répétées, en-tête et pied de page, saut de page

Copies et déplacements : copies vers des cellules adjacentes/non adjacentes, déplacement de cellules, nom, copie, insertion et suppression de feuilles, colonnes et lignes figées, arrière-plan de feuille, masquage des éléments d'une feuille

Calculs : saisie d'une formule de calcul, calcul d'une somme ou autre statistique simple, référence absolue, calcul de pourcentage, copie de résultats de calcul, date système et format de date, tri d'un tableau, format personnalisé, nom d'une plage de cellules, condition simple

Objets graphiques, graphique simple : création d'objet graphique, sélection et suppression d'objets, copie et déplacement d'objets, dimensionnement, modification d'une zone de texte, insertion d'une image, gestion d'une des images, création et déplacement d'un graphique, gestion d'un graphique, sélection d'éléments d'un graphique, impression et mise en page d'un graphique



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre

projet de formation, contactez directement notre référent handicap : cciv-formation-handicap@mdf86.net



CCI VIENNE FORMATION

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex
Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : cciv.formation@mdf86.net
N° déclaration d'activité : 54860109086



www.poitiers.cci.fr/formation

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

Siège social : 7 Avenue du Tour de France
CS 50146 Chasseneuil - 86961 Futuroscope Cedex
Tél : 05 49 60 98 00
SIRET 18860003500144