

PROGRAMME



→ Prérequis

- Base informatique

→ Durée

8 Heures soit 1 Jour

→ Public visé et modalité d'accès

Toutes personnes

Accès sur entretien de validation du projet personnel

Mise en place sous 15 jours

→ Nombre de participants

De 1 à 5 personnes

→ Méthodes et outils Pédagogiques

Salle de formation avec projecteur, matériel informatique, accès Wifi, maquette de démonstration et support de cours

Chaque Stagiaire devra disposer d'un PC portable

→ Formateur(s)

Formateurs experts dans leurs métiers

→ Evaluation des acquis

Attestation de fin de formation

→ Tarif net de taxes

850€ la journée

INTITULÉ : **PACK OFFICE - WORD 365 EXCEL 365**

OBJECTIFS :

- Maitriser les fonctions de base du traitement de texte du logiciel Word 365 Savoir gérer les missions courantes de l'administratif.
- Maitriser les fonctions de base des fonctionnalités essentielles des tableurs sur le logiciel Excel 365

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : **LOGICIEL WORD 365 BY ORSYS (4 HEURES)**

- Naviguer dans l'interface et les menus Word
- Créer et enregistrer un document Word, saisi du texte et naviguer dans ce texte
- Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document
- Utiliser les listes pour présenter des énumérations
- Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

Module 2 : **LOGICIEL EXCEL 365 BY ORSYS (4 HEURES)**

- Connaitre et personnaliser l'interface de travail
- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Utiliser des fonctions Excel basiques
- Mettre en page, présenter, trier et analyser des données

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- ✓ Maitriser les fonctions de base du traitement de texte du logiciel Word 365 Savoir gérer les missions courantes de l'administratif.
- ✓ Maitriser les fonctions de base des fonctionnalités essentielles des tableurs sur le logiciel Excel 365