



PACK OFFICE

REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- . Articles L6353-1 du Code du Travail
- . Les C.G.V sont consultable sur notre site internet

PUBLICS CONCERNES :

- . Cette formation s'adresse à tout public.

DELAIS D'ACCES :

- . Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel

MODALITES D'ACCES :

- . L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

OBJECTIFS

- Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les apprentis seront capables de :
- . Réaliser et mettre en forme des documents simples,
 - . Savoir créer et intégrer un tableau dans Word.
 - . Réaliser et mettre en forme des tableaux dans Excel.

METHODES PEDAGOGIQUES

- . Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive du logiciel à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du logiciel de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

OUTILS PEDAGOGIQUES :

- Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation..
- Chaque stagiaire prépare un ordinateur avec accès internet.
- Accès personnalisé et sécurisé
- Lors de l'inscription chaque participant est appelé par un conseiller pour un bilan personnalisé des besoins.

CONTRÔLE DES PRE REQUIS AVANT FORMATION

Aucune connaissance n'est pré-requise pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque stagiaire devra effectuer un test d'entrée avant le début de la formation afin d'identifier les forces et les faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Évaluation des acquis du stagiaire par le formateur

ACCESSIBILITES

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



PACK OFFICE

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Se repérer dans l'environnement (bureau, souris, fenêtre)
- Gérer les tâches : ouvrir et fermer un programme
- Utiliser les accessoires (calculatrice, Word pad, Paint)
- Organiser le poste de travail
- Principe du copier / coller

DUREE
7 heures

SUITE DESCRIPTIF DE LA FORMATION

DÉCOUVERTE DE MICROSOFT EXCEL

- Création d'un tableau
- Les différents types de données
- Saisie de données
- Création de tableau en utilisant les fonctions élémentaires
- Enregistrer et imprimer

DÉCOUVERTE DE MICROSOFT WORD

- Mise en route et description des fonctionnalités du logiciel
- Différentes zones de l'écran
- La barre de menus
- Les barres d'outils
- La barre de tâches
- Gestion de documents
- Saisie, correction et modification d'un texte
- Polices et paragraphes
- Enregistrement dans un répertoire, prévisualisation et impression

TARIFS
840€ HT