

**OBJECTIFS**

- ✓ Comprendre les fonctionnalités du logiciel Word
- ✓ Utiliser Word pour mettre en forme ses courriers, ses menus
- ✓ Découvrir les différentes fonctionnalités du logiciel Excel
- ✓ Maîtriser les principales fonctions du tableur Excel
- ✓ Réaliser des tableaux et des graphiques avec Excel

CONTENUS**■ Découverte de Word****■ Créer et gérer des documents**

- Documents/Thèmes/Modèles

■ Mise en forme du texte

- Caractères
- Paragraphes, tabulations, points de suite
- Gestion du texte

■ Mise en forme des pages

- Mise en page / les en-têtes et les pieds de page
- Présentations diverses

■ Tableaux**■ Objets graphiques**

- Création d'objets graphiques
- Mise en forme des objets graphiques

■ Impression

- Mise en page - aperçu/impression

■ Paramétrages

- Paramétrages du Ruban Outils rapides
- Les principales options de paramétrage

■ Découverte de Microsoft Excel

- Comprendre le principe du tableur
- Saisir, corriger, modifier des données valeur ou texte
- Concevoir une formule de calcul
- Mettre en forme un tableau
- Effectuer une mise en page sur Microsoft Excel
- Définir les paramètres d'impression et imprimer
- Représenter graphiquement les données
- Travailler sur plusieurs feuilles ou classeurs

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'explications, de mises en situations concrètes et de réalisation en autonomie.

ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant d'accéder à un support technique en lien avec le cours.

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des compétences acquises à l'issue de la formation réalisée à partir de mises en situations concrètes.

Délivrance d'un Certificat de Compétences émis par Sb Formation.

EJ.02.2023

PUBLIC

Salariés ou particuliers souhaitant maîtriser les bases des logiciels Microsoft Word et Microsoft Excel

PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.
Maîtrise du clavier et de la souris.

MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possibles : autofinancement, OPCO...

DUREE

21 heures – 3 jours

Ces jours de formation peuvent être consécutifs ou non en fonction de vos besoins

DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier... Vous pouvez vous référer au devis fourni avec ce plan de formation

INTERVENANTS

Intervenant spécialisé. Plus de 10 ans d'expérience en techniques d'utilisation de la suite bureautique Microsoft Office

VALIDATION

Des exercices de mise en situation vous permettront d'identifier les compétences acquises. Un Certificat de Compétences est délivré à l'issue de la formation.

DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation

Formation proposée au centre de formation :
9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON

Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

CONTACT :

Laetitia PAUGET

Relation entreprise Sb Formation

Tel : 03-80-70-12-06

Mail : laetitia.pauget@groupe-sb.org

Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Equivalences : Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

Passerelles : Cette formation est une composante du cursus Gestion de la PME proposé par Sb Formation.

Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse www.sb-formation.fr

Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises du domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).