

**Plan de formation N° 0033 : WINDOWS - WORD - EXCEL - L'essentiel****Durée : 3 jours (21h)****PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Tout utilisateur désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel.  
Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Bien se repérer dans l'environnement bureautique. Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel.

**MOYENS PEDAGOGIQUES**

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des exercices de synthèse  
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)  
Remise d'un support de cours.  
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail [vd@vd-connect.com](mailto:vd@vd-connect.com)

**MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS**

Feuille de présence signée en demi-journée,  
Evaluation des acquis tout au long de la formation,  
Questionnaire de satisfaction,  
Attestation de stage à chaque apprenant,  
Positionnement préalable oral ou écrit,  
Evaluation formative tout au long de la formation,  
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

**MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

**MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE**

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 06.10.64.40.72 ou par mail à [vd@vd-connect.com](mailto:vd@vd-connect.com)

**ORGANISATION**

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 et de 13h30-17h00.

**PROFIL FORMATEUR**

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention  
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

**ACCESSIBILITE**

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

**MISE A JOUR**

01/04/2022

# **Plan de formation N° 0033 : WINDOWS - WORD - EXCEL - L'essentiel**

**Durée : 3 jours (21h)**

# Plan de formation N° 0033 : WINDOWS - WORD - EXCEL - L'essentiel

Durée : 3 jours (21h)

## Windows

- Le bureau électronique
  - Fenêtres et icônes
  - Menus déroulants
- Les boutons
  - Les boîtes de dialogue
  - L'archivage de son travail
- Arborescence des dossiers système et personnels
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Sauvegarde de documents
  - Le réseau
- Création d'un raccourci

## Word

- Saisie
  - Correction et modification du texte
- Sélection de texte
  - Les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples
  - Saut de page
- Mise en page
  - Marges, numérotation de pages, en-têtes
- Création d'un tableau et présentation simple
- Sauvegarde
  - Pré-visualisation et impression d'un document

## Excel

- Saisie des données
  - Correction et suppression
  - Copier/déplacer
- Calculs simples et correction
  - Recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes
  - Choix des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique
  - Le présenter, le déplacer
- Pré-visualisation du document
  - Gestion de l'impression
- Trier des colonnes

## Transfert entre applications

- Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

## Modèles

- Création d'un modèle simple dans Word
- Création d'un modèle simple dans Excel