



Plan de formation - Bureautique (Word -Excel) Formation Pro

Public concerné :

Tous niveaux possibles : PROGRAMME FAIT SUR MESURE - APRES ÉVALUATION DE VOS CONNAISSANCES

Pré-requis :

L'utilisation de votre propre ordinateur portable est recommandée.

Autoévaluation en bureautique (vous pouvez nous la renvoyer pour correction)

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Les jours, horaires et rythme seront à définir entre le formateur et l'apprenant, selon le niveau et l'objectif.

ENTRÉE PERMANENTE

Lieu de la formation :

Université populaire
1 bis place du 22 septembre, Quartier Sapiac,
Montauban

Tarifcation :

Pour faire financer votre formation prenez RDV avec votre conseiller Pôle Emploi.

Objectifs pédagogiques :

WINDOWS : Présentation du logiciel, accès depuis le menu démarrer, le bureau ou la barre des tâches + Utilisation des rubans, menu, raccourcis + Aperçu des documents avant impression + les bases de mise en page + Utilisation du menu "fichier" et de l'aide

WORD : - Saisie de textes et fonctions de base et d'édition, sélectionner, couper coller, copier et déplacer + mise en page, taille, police, position, image + Gestion des documents

EXCEL : Lignes colonnes, saisie de données texte et chiffres + Utilisation de formules simples + Gestion des classeurs + Les bases de mise en forme des données et d'un tableau

Contenu de la formation :

40H en face à face + 80H sur une plateforme d'exercices

Supports et méthodes pédagogiques :

- L'enseignement s'appuie sur une pédagogie active, participative et individualisée avec une alternance de présentations multimédias, de tests de connaissances et d'évaluations ainsi que des exercices d'applications et de consolidations.
- Les supports de cours sont variés et adaptés spécifiquement pour la formation : Projection de vidéos et de diaporamas.

