

Parcours sur-mesure : Word, Excel, l'essentiel du Pack office

Devenir incollable sur Microsoft Office avec la formation sur mesure Pack Office, Word et Excel.

Intra
Sur devis
Nous contacter

Les modalités de formation continue

Public :	Salarié Particulier Demandeur d'emploi Entreprise Jeune - 30 ans Jeune + 30 ans
Durée :	21 heures, 3 jours
Lieu :	Interfor - Amiens
Prochaines sessions :	Nous contacter

Objectifs

Objectif 1

Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows

Objectif 2

Commencer à travailler avec Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Objectif 3

Approfondir les connaissances des logiciels de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint).

Objectif 4

Assurer la conformité aux réglementations en matière de protection des données.

Programme

Exemple de programme

Le parcours sera conçu sur mesure après entretien en fonction du niveau de départ, des besoins professionnels exprimés.

Word : Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- Appliquer et réorganiser un style
- Utiliser et modifier les styles prédéfinis
- Définir les en-têtes et pieds de page

Word : Gestion de longs documents

- Création d'un sommaire,
- Numéroté des pages,
- Insérer un index, des titres,
- Utiliser des sections, du mode plan,
- Créer une table des matières...

Lire la suite sur le site

Word : Modèles de document

- Création d'un modèle, utilisation et modification
- Mettre en place un formulaire :
- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes...

Lire la suite sur le site

Excel : Maîtriser les fonctions de base

- Le classeur, les feuilles
- Manipulations et contenus de base
- Saisir les données , insérer et supprimer des éléments (lignes, colonnes..)
- Mettre en page, gérer des feuilles

Excel : Présenter un tableau sans calcul

- Mettre en forme, modifier et changer de format

Lire la suite sur le site



Modalités et pré-requis de la formation

1 Certification de la formation

Aucune certification pour cette formation. Il est possible de passer la **certification TOSA**, non compris dans cette formation.

2 Prérequis et validation des prérequis

Aucun - programme conçu à partir d'un test de positionnement.
Formation sur mesure Pack Office.

3 Moyens pédagogiques

- Cours personnalisé conçu sur mesure après test de positionnement et entretien.

4 Délai d'accès

- Selon le calendrier établi entre les disponibilités du stagiaire et du formateur et avec un dossier complet, l'entrée en formation peut se faire sous 48h.

5 Modalités d'évaluation de la formation

- Quizz de fin de formation,
- Possibilité de mesurer les acquis avec les certifications TOSA (+ 60 euros par certification).

6 Accessibilité aux personnes en difficultés ou en situation de handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour tout projet de formation l'équipe Interfor vous accompagne, plus d'infos sur : [notre accompagnement](#)

Quelle spécialisation choisir après cette formation?

- Excel niveau avancé : les fonctionnalités complexes avec la Certification TOSA
-
- Word : fonctionnalités avancées avec Certification TOSA

Comment financer ma formation?

Pour connaître les modalités de financement disponibles pour cette formation, nous vous invitons à contacter l'équipe)

Date de dernière à jour : 24/09/2024

