

EXCEL & WORD DEBUTANT

Dans le cadre professionnel



EXCEL & WORD DEBUTANT

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser Excel et Word pour créer, analyser et partager des documents professionnels
- Créer et mettre en forme des documents Word avec modèles et tableaux.
- Utiliser les formules et tableaux d'Excel pour la saisie et l'organisation des données.
- Analyser les données avec graphiques, tris et filtres sous Excel.
- Protéger et partager des documents Word et Excel en entreprise.
- Résoudre les problèmes courants et trouver des ressources pour l'auto-assistance.

Formateur, public et prérequis

- Public concerné : Toute personne ayant besoin de se servir de tableurs et traitement de texte dans le cadre professionnel
- Pré-requis : Aucun

La formation sera dispensée par Franck BERNARD président de Tremplin Digital et Directeur Général d'Agilonaute.

Méthodes mobilisées

- Méthode espositive et transmissive
- Méthode démonstrative
- Méthode interrogative
- Méthode expérientielle.

Durée et Modalités de dispense de la formation

Cette formation se déroule sur 10h30, en trois fois.

Formation en distanciel ou présentiel, Pour toutes aides sur Google meet : <https://support.google.com/meet/?hl=fr#topic=7306097>

Plan de formation

Introduction

- Présentation du programme, des objectifs et recueil des attentes des participants ;

Fondamentaux d'Excel et Word

- Découverte de l'interface utilisateur d'Excel et Word et personnalisation de l'environnement de travail
- Pratique des opérations de base : création, enregistrement, et gestion des fichiers
- Exploration des fonctionnalités clés : ruban, barre d'outils d'accès rapide, et aide intégrée

Maîtrise des Documents Word

- Techniques de mise en forme des documents : styles, thèmes, et modèles
- Organisation du contenu avec les listes à puces, les numérotations, et les tableaux
- Révisions de documents : suivi des modifications, commentaires, et protection des documents

Analyse de Données avec Excel

- Initiation aux formules et fonctions de base pour le calcul des données
- Mise en place de graphiques simples pour représenter visuellement les données
- Utilisation des tris et des filtres pour simplifier l'analyse des données

Approfondissement des Compétences sur Excel

- Techniques avancées de mise en forme des cellules pour améliorer la lisibilité
- Gestion des données avec les tableaux croisés dynamiques
- Bonnes pratiques de sécurisation des feuilles de calcul et partage d'informations

Collaboration et Partage

- Méthodes de partage de documents Word et feuilles de calcul Excel en toute sécurité
- Collaboration sur les documents : coédition en temps réel et suivi des versions
- Intégration d'Excel et Word avec d'autres applications Microsoft Office

Résolution de Problèmes et Ressources

- Identification et résolution des problèmes fréquents dans Excel et Word
- Stratégies pour une recherche efficace d'aide en ligne et ressources pour l'auto-formation
- Établissement d'un plan d'action personnel pour la pratique continue après la formation

Questions / Réponses

Modalités de mise en oeuvre

- Le formateur partage son écran et :
 - o Explique les principes fondamentaux d'Excel et Word
 - o Montre les outils qui permettent la mise en oeuvre
 - o réalise des ateliers d'apprentissage grâce à des mises en situation concrètes

Modalités d'évaluations

- Questions orales et mise en situation ;
- Fiche d'évaluation ;

Modalités et délais d'accès

Pour toutes inscription à la formation, veuillez contacter AYONE FORMATIONS aux coordonnées suivantes : contact@ayone-formations.fr

Le délai d'accès estimé sera à minima de 1 semaine.

Tarif de la formation en Euros - Net de Taxes

Tarif : 1050 € par personne (formation minimum 4 personnes)

Accessibilité

AYONE FORMATIONS accorde une importance particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap :

1. Prise de connaissance du handicap

Signalez dès que possible avant l'inscription à la formation votre handicap. Notre référent handicap échange avec l'apprenant afin de déterminer la typologie du handicap et les besoins de compensation nécessaires. Il se tient à votre disposition à tout moment pour un entretien

2. Identification de besoins spécifiques pour adapter le parcours de formation

Notre référent handicap définira avec vous :

- une prise en charge dès l'arrivée sur le lieu de la formation quand elle est en présentiel
- une coordination des actions avec le formateur
- un aménagement particulier de votre environnement de formation
- un accompagnement à l'aller et au retour sur le lieu de déjeuner
- si besoin un accompagnement dans vos démarches

3. Aide à l'identification de partenariat et de financement spécifique

Des dispositifs d'information existent pour répondre à vos questions

- Sur la construction des projets de formation, sur l'aménagement de parcours pour compenser votre handicap, en matière d'information sur les financements : Allez sur le site : monparcourshandicap.gouv.fr
- Pour trouver l'acteur le plus à même de répondre à vos besoins, connectez-vous au site agefiph.fr

4. Suivis spécifiques réguliers

Contactez-nous



contact@ayone-formations.fr



<https://ayone-formations.fr/>