

79. S'initier aux logiciels de bureautique dans son activité professionnelle

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous saurez utiliser les fonctions de bases des logiciels Word et Excel.

Pré-requis

Aucun.

Points clés (objectifs pédagogiques)

1. Produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
2. Intégrer dans un même document des objets ou fichiers de types différents
3. Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document
4. Identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés

Type de public

Salarié du particulier employeur et assistant maternel

Méthode pédagogique

L'évaluation est continue, basée sur un contrôle des connaissances et une évaluation par des exercices pratiques.

Durée

21 heures.

Programme :

Se former au logiciel de bureautique Word 2016

1. Prise en main de votre parcours
2. Les opérations de base
3. Insérer du texte
4. Mettre en page et disposer le texte

Se former au logiciel de bureautique Excel 2016

1. Prise en main de votre parcours
2. Manipuler les classeurs et les feuilles
3. Manipuler des lignes, des colonnes et des cellules
4. Manipuler les données

250. S'initier aux logiciels de bureautique dans son activité professionnelle WORD

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous saurez utiliser les fonctions de bases des logiciels Word et Excel.

Pré-requis

Aucun.

Points clés (objectifs pédagogiques)

1. Produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
2. Intégrer dans un même document des objets ou fichiers de types différents
3. Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document
4. Identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés

Type de public

Salarié du particulier employeur et assistant maternel

Méthode pédagogique

L'évaluation est continue basée sur un contrôle des connaissances et une évaluation par des exercices pratiques.

Durée

21 heures.

Programme

Se former au logiciel de bureautique Word 2016

1. Prise en main de votre parcours
2. Les opérations de base
3. Insérer du texte
4. Mettre en page et disposer le texte
5. Insérer des objets, images et tableaux
6. Maîtriser le publipostage
7. Appliquer vos connaissances
8. Plus d'applications

Se former au logiciel de bureautique Excel 2016

1. Prise en main de votre parcours
2. Manipuler les classeurs et les feuilles
3. Manipuler des lignes, des colonnes et des cellules
4. Manipuler les données

2 18. Se former au logiciel de bureautique WORD

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous pourrez produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte afin de répondre à un besoin identifié. Vous pourrez créer et mettre en forme des documents simples, illustrés et les imprimer.

Pré-requis

Aucun.

Points clés (objectifs pédagogiques)

1. Découvrir les fonctionnalités du logiciel Word
2. Produire un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
3. Intégrer dans un même document des objets ou fichiers de types différents
4. Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document

Type de public

Tout public.

Méthode pédagogique

La formation comporte des évaluations formatives réalisées tout au long des sessions. Elle permet le passage de la certification PCIE traitement de texte. La certification donne droit, si elle est satisfaisante, au certificat PCIE délivré par l'organisme certificateur.

Durée

48 heures.

Programme

Formation présentielle 16h :

1. L'environnement de Word
2. Opérations de base sur un document
3. Mise en forme du document
4. Insertion d'objets et d'images
5. Publipostage
6. Finition du document

Formation à distance 32h :

Se former au logiciel de bureautique Word 2016

Programme de formation et volume horaire minimum préconisé

1. Prise en main de votre parcours
2. Les opérations de base
3. Insérer du texte
4. Mettre en page et disposer le texte
5. Insérer des objets, images et tableaux
6. Maîtriser le publipostage
7. Appliquer vos connaissances
8. Plus d'applications

Préparation au passage d'une certification PCIE