6 bis, rue de Spoir - Vaucelles - 28 630 Mignières
Tél : 02 37 26 28 04 - Port : 06 45 38 53 94
Site : www.hennebert-formation.com
Courriel : contact@hennebert-formation.com

DÉCOUVERTE DU PACK OFFICE PRO

Durée : 5 jours (35 h)

Objectifs pédagogiques :

Découvrir les différents logiciels du Pack Office Pro afin d'avoir une vision globale. Idéal pour s'initier à l'informatique et avoir les bonnes connaissances de bases.

Public visé :

Toute personne désirant d'avoir de bonnes bases sur le pack Microsoft Office.

Prérequis :

Aucune

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

PROGRAMME DE STAGE

SOUS WINDOWS

- Gérer les dossiers et les fichiers
- Effectuer des transferts entre applications
- Utilisation de différents périphériques :
  - ◊ clé USB, disques durs externes, appareils photos, etc…

SOUS WORD : TRAITEMENT DE TEXTE

- Créer et modifier un document
  - ◊ Modification, suppression, déplacement, recopie, recherche et remplacement.
- Mettre en forme un document
  - ◊ Polices et attributs de caractères,
  - ◊ Interlignes, retraits et alignements,
  - ◊ Encadrements et bordures,
  - ◊ Utilisation et paramétrage des puces et numérotation.

SOUS EXCEL : TABLEUR

- Concevoir des tableaux simples :
  - ◊ mise en forme d'un tableau
  - ◊ formules de base
  - ◊ apprentissage des premières fonctions :
    - ⇒ moyenne, max, min,
    - ⇒ nb, si
- Créer ses premiers graphiques.
- Mettre en page votre document
- Impression, enregistrement, création de Pdf.

SOUS POWERPOINT

- Créer et modifier une présentation
- Mettre en place un diaporama
- Y appliquer des animations, de la musique

SOUS PUBLISHER

- Choisir un type de composition
- Créer et modifier une publication

SOUS ACCESS : BASE DE DONNÉES

- Introduction à la gestion de base de données
- Création de tables, requêtes, formulaires et états simples

SOUS INTERNET

- Rechercher des documents
- Envoyer et recevoir des messages (E-Mail)
- Création d'un compte/profil sur les sites incontournables