

Utiliser Windows, Word et Excel

L'indispensable pour avoir les bonnes bases de l'informatique

980 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.O. Opérateur de Compétences).
Pour les tarifs préférentiels Artisan ou conjoint-collocollaborateur, nous contacter.

Indicateur de performance

La note globale de satisfaction est de **84 sur 100** (à l'issue des enquêtes à 10 jours et 2 mois).

Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows/PC.

Durée et horaires

5 jours (35 heures)

de 9h à 12h30 et
de 13h30 à 17h00

Dates de la formation

Les jeudis 28/01 - 04 - 11 - 18/02/2021

Objectif général

S'initier à l'usage de son ordinateur et aux outils bureautiques, Word et Excel.

Objectifs Pédagogiques

- S'approprier l'environnement Windows et protéger ses données
- Avec Word, mettre en forme un document courant
- Avec Excel, construire et présenter un tableau intégrant des calculs simples

Délai d'accès

Un à soixante jours entre la demande d'inscription et l'entrée en formation. Ce délai varie en fonction du financement mobilisé et du délai d'accord de prise en charge.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

1^{ère} journée

S'approprier l'environnement Windows

- Se repérer sur le bureau de Windows
- Gérer ses dossiers
- Gérer ses fichiers
- Gérer la sécurité et la confidentialité de son environnement de travail

2^{ème} journée

S'approprier l'environnement Word

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Décrire la règle, repérer les marges

Manipuler le texte

- Créer le contenu d'un document avec méthode : saisir, modifier, supprimer, recopier, déplacer
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- Connaître les principales règles de ponctuation

3^{ème} journée

Mettre en forme le contenu Word

- Choisir les polices et leurs attributs (style, taille, couleur ...)
- Aérer le document : alignements, interligne, espacements, retraits

Mettre en page un document Word et l'imprimer

- Choisir des marges, l'orientation des pages
- Utiliser l'en-tête et le pied de page

4^{ème} journée

S'approprier l'environnement Excel

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Appréhender les notions de classeur, de feuille de calcul, de cellule
- Découvrir les modes d'affichage

Saisir des données et créer des calculs dans un tableau Excel

- Saisir des données
- Copier et déplacer du contenu de cellule
- Insérer/supprimer des lignes et des colonnes
- Insérer des calculs arithmétiques
- Mettre en oeuvre des fonctions statistiques (Somme, Moyenne, ...)
- Calculer avec des pourcentages

5^{ème} journée

Mettre en forme un tableau Excel

Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
Personnaliser la présentation des nombres et du texte
Encadrer les contenus avec des bordures, modifier la couleur de l'arrière-plan

Mettre en page et imprimer un tableau Excel

- Modifier les marges, l'orientation des pages
Utiliser l'en-tête et le pied de page (numéroter les pages ...)
Définir une zone d'impression des colonnes
- Insérer des calculs arithmétiques
 - Mettre en oeuvre des fonctions statistiques (Somme, Moyenne, ...)
 - Calculer avec des pourcentages

Adresse de la formation
CMA-CVL-CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX
N° d'activité : 24450381045 - N°SIRET : 130 027 980 00072

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire
Gilles Barnerias et Annick Massina



Utiliser Windows, Word et Excel

L'indispensable pour avoir les bonnes bases de l'informatique



La CMA37 s'est dotée d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Méthode et moyens pédagogiques

Formation/Action qui propose une alternance d'apports théoriques et des cas pratiques nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation. De nombreux exemples concrets permettent une application immédiate à la sortie de la formation. Chaque thème de la formation peut être relié aux préoccupations des apprenants. La CMA37 dispose de 10 salles dont 5 équipées de PC Windows 10 - Pack office 2013 et de wifi.

Documents remis

Le formateur remet une fiche méthodologique avec copies d'écran de chaque étape pour que le stagiaire puisse appliquer la nouvelle fonctionnalité de manière autonome. A l'issue de la formation, un livret récapitulatif des fonctionnalités de base de chaque logiciel est remis au participant.

Public

Utilisateurs débutants : chefs d'entreprise (artisans, commerçants, libéraux), conjoint de dirigeant, salariés

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37. Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

Un suivi individuel peut être proposé.

Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

Formateur

Pascal REGINATO

Riche d'une expérience de 30 années dans le secteur de l'industrie il apporte un regard pratique sur les interactions existantes dans l'entreprise. Formateur professionnel d'adultes depuis 5 ans, il forme et accompagne au quotidien dans les domaines de la bureautique et du numérique.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

Adresse de la formation

CMA-CVL-CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° d'activité : 24450381045 - N°SIRET : 130 027 980 00072

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire
Gilles Barnerias et Annick Massina

