



SUPAGOS

Tél : 06-61-92-82-32

@mail : supagos@gmx.fr

Site internet : www.supagos.fr

Sylvie LEFEVRE

1700, Route du Château

26350 MONTCHENU

OUTILS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES : WORD – EXCEL – POWERPOINT

WORD NIVEAU DEBUTANT

Intervenante : Sylvie LEFEVRE

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

Type de Formation

Présentielle.

Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au niveau et besoin du stagiaire.

Public

Tout public adulte.

Objectif

Acquérir les bases de l'environnement Windows.

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel Word de Microsoft.

Être capable de créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer et sauvegarder les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service).

L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.

Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

INTERROGATIVE : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

ACTIVE : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :
Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

Prérequis

Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie.

Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

PROGRAMME DE LA FORMATION WORD DEBUTANT

PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR

Gérer son poste de travail et découvrir l'environnement informatique (Windows).

- 1. Position des mains**
- 2. Le clavier**
 - 2.1 Le clavier AZERTY
 - 2.2 Vue générale du clavier
 - 2.3 Les touches importantes du clavier
 - 2.4 Les MAJUSCULES
 - 2.5 La touche At|Gr pour les caractères spéciaux : @, €, #...
 - 2.6 Les touches Retour Arrière et Supprimer
 - 2.7 La ponctuation
 - 2.8 La touche Tabulation
 - 2.9 Les touches « début, fin, page précédente et page suivante »
 - 2.10 La touche Contrôle (CTRL) et la touche Alternative (ALT)
- 3. La souris**

WORD

- 1. Identifier les capacités de Word, logiciel de traitement de texte**
- 2. Découvrir le logiciel WORD**
- 3. Se familiariser avec son poste de travail Word**
 - 3.1 La fenêtre
 - 3.2 Le déplacement
 - 3.3 La sélection
 - 3.4 La sauvegarde
 - 3.5 L'impression
- 4. Modifier améliorer et mettre en forme un texte**
 - 4.1 Modifier la police, la taille et les attributs de caractères
 - 4.2 La correction, les outils Grammaire et orthographe et le dictionnaire des synonymes
 - 4.3 Réaliser un courrier
 - 4.4 Modifier les alignements, les retraits et espacements de paragraphes
 - 4.5 Adapter la mise en page
 - 4.6 Gérer les bordures et trames
 - 4.7 Exercices pratiques
 - 4.8 Utiliser WordArt, Clipart et les outils de dessin (forme, objet ...)
- 5. Evaluation finale WORD**

SOPRAGOS
SUPPORT ADMINISTRATIF :
Gestion, Organisation, Secrétariat

WORD

NIVEAU FAUX DEBUTANT

Intervenante : Sylvie LEFEVRE

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

Type de Formation

Présentielle chez le client ou dans un bureau mobile si la formation est individuelle.
Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au besoin du stagiaire.

Public

Cette formation Word Faux débutant s'adresse à des stagiaires maîtrisant l'utilisation de l'outil informatique et ayant des notions sur Word et Excel.

Objectif

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel Word de Microsoft.
Être capable de créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer et sauvegarder les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service).
L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.
Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

INTERROGATIVE : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

ACTIVE : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :
Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

Prérequis

Maîtrise minimum de l'informatique et de l'environnement Windows.
Notions sur Word et Excel

Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

PROGRAMME DE LA FORMATION WORD FAUX DEBUTANT

I) WORD

CORRECTION DE L'ÉVALUATION INITIALE

4. Identifier les capacités de Word, logiciel de traitement de texte

5. Découvrir le logiciel WORD

3. Se familiariser avec son poste de travail Word

3.1 La fenêtre

3.6 Le déplacement

3.7 La sélection

3.8 La sauvegarde

3.9 L'impression

4. Modifier, améliorer et mettre en forme un texte

4.1 Modifier la police, la taille et les attributs de caractères

4.2 La correction, les outils Grammaire et orthographe et le dictionnaire des synonymes

4.3 Réaliser un courrier

4.4 Modifier les alignements, les retraits et espacements de paragraphes

4.5 Adapter la mise en page

4.6 Gérer les bordures et trames

4.7 Exercices pratiques

5. Les tabulations

6. Numérotation des pages, en-tête et pieds de page

7. Insérer un saut de page

8. Utiliser WordArt, Clipart et les outils de dessin (forme, objet ...)

8.1 WORDART

8.2 CLIPART

8.3 Les outils de dessin

9. Evaluation finale Word

Modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation des connaissances

QCM, exercices pratiques, attestation de fin de stage....

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants à la formation

Fiche d'appréciation remise à chaque participant en fin de formation.

EXCEL

NIVEAU DEBUTANT ET FAUX-DEBUTANT

Intervenante : Sylvie LEFEVRE

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

Type de Formation

Présentielle.

Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au niveau et besoin du stagiaire.

Public

Tout public adulte.

Objectif

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel Excel de Microsoft.

Être capable de maîtriser et exploiter les fonctions fondamentales d'Excel, pouvoir réaliser des calculs simples sur la bases des formules proposées par Excel pour une application pratique professionnelle.

L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.

Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

INTERROGATIVE : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

ACTIVE : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :
Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

Prérequis

Avoir suivi la formation Word.

Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

PROGRAMME DE LA FORMATION EXCEL

1. LE DEMARRAGE DU TABLEUR ET LA PRESENTATION DU TABLEUR EXCEL

1.1 Les commandes EXCEL

1.2 Le curseur et son positionnement

1.3 Les feuilles de calculs

2. LA SAUVEGARDE
3. LA SAISIE, LES LARGEURS DE COLONNES ET HAUTEURS DE LIGNES
4. LE RENVOI A LA LIGNE
5. LA SELECTION D'UNE CELLULE
6. LE FORMAT D'UNE CELLULE
7. LES BORDURES
8. LA COULEUR D'UNE CELLULE
9. L'IMPRESSION D'UNE FEUILLE, DU CLASSEUR OU D'UNE SELECTION

Exercices d'applications pratiques des Chapitres 1 à 9

10. LA RECOPIE RAPIDE DU CONTENU D'UNE CELLULE

10.1 Recopier le contenu d'une cellule vers une ou plusieurs cellules contiguës

10.2 Recopier une cellule vers une autre cellule non contiguë

11. LES CALCULS

11.1 Le calcul simple

11.2 Le calcul arithmétique

11.3 Le calcul commercial

11.4 Le calcul financier

Exercices d'applications pratiques des Chapitres 10 et 11

12. LES FONCTIONS LES PLUS COURANTES DU TABLEUR

12.1 La fonction Somme

12.2 Les fonctions de temps

12.3 La fonction de dénombrement

12.4 Les fonctions Max et Min

12.5 La fonction Moyenne

12.6 La fonction NBVAL

12.7 La fonction NB.SI

13. LE FORMAT NOMBRE DES CELLULES

Exercices d'applications pratiques des Chapitres 12 et 13

14. LA REPRESENTATION GRAPHIQUE DES DONNEES D'UN TABLEAU

Exercices d'applications pratiques du Chapitre 14

EXERCICES D'APPLICATIONS PRATIQUES GENERALES

POWERPOINT

NIVEAU DEBUTANT ET FAUX-DEBUTANT

Intervenante : Sylvie LEFEVRE

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

Type de Formation

Présentielle.

Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au niveau et besoin du stagiaire.

Public

Tout public adulte.

Objectif

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel PowerPoint de Microsoft.

Être capable de concevoir et exécuter des diaporamas pour une application pratique professionnelle.

L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.

Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

INTERROGATIVE : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

ACTIVE : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :
Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

Prérequis

Avoir suivi la formation WORD (débutant ou faux débutant).

Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

PROGRAMME DE LA FORMATION POWERPOINT

1. DECOUVRIR LE LOGICIEL POWERPOINT
2. LES DIFFERENTS MODES D’AFFICHAGE
3. CREER UN DIAPORAMA A PARTIR D’UN MODELE
 - 3.1 LA MISE EN PAGE
 - 3.2 LES THEMES DE DIAPOSITIVE
 - 3.3 L’ARRIERE-PLAN
4. LE DEPLACEMENT DE DIAPOSITIVES AVEC LES DIFFERENTS MODES D’AFFICHAGE
5. LA SUPPRESSION DE DIAPOSITIVES
6. NAVIGUER DANS LE DIAPORAMA
7. LE ZOOM
8. CREER UN DIAPORAMA PERSONNALISE
 - 8.1 LA MISE EN FORME DU TEXTE
 - 8.2 LA MISE EN FORME D’UNE DIAPOSITIVE
 - 8.3 LA FONCTION THEMES
 - 8.4 LES OUTILS DE DESSIN (FORME, OBJET ...) ET WORDART
 - 8.5 LES JEUX DE COULEURS
 - 8.6 L’ARRIERE-PLAN
 - 8.7 L’IMPRESSION
9. LES TRANSITIONS ET ANIMATIONS DU DIAPORAMA
10. LES EFFETS D’ANIMATION
11. CREER UN ORGANIGRAMME
12. CREER UN GRAPHIQUE
13. CREER UN TABLEAU

SUPAGOS
SUPPORT ADMINISTRATIF :
Gestion, Organisation, Secrétariat