# BUREAUTIQUE INITIATION
## Word – Excel (Niveau 1)

**TARIF 2025**
**En Intra et sur devis uniquement.**

**DUREE**
**2 jours**
**(9 h -17 h)**

### OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES

- Au terme de la formation, les participants devront être capables de mettre en forme des courriers et rapports simples, appliquer les premiers automatismes de Word afin de gagner du temps ; savoir insérer des tableaux, des illustrations, des schémas dans un document.
- Concevoir des tableaux de calculs fiables, construire des graphiques afin d'illustrer des données chiffrées.

### METHODOLOGIE

**Présentations théoriques rapides** → **Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur** → **Remise d'un support de cours en séance ou accessible sur l'espace-client**

### PUBLIC CONCERNE
- Toute personne ayant besoin de se servir d'un ordinateur quotidiennement

### PREREQUIS
- Des connaissances de base de l'environnement Windows sont recommandées mais non obligatoires.

### NOMBRE DE PARTICIPANTS
8 personnes maximum

## PROGRAMME

### PARTIE 1 : WORD

#### L'ENVIRONNEMENT DE WORD
- Lancer / quitter Word et quitter Excel
- Présentation de la fenêtre d'application : les différents onglets, les outils, la barre d'état, la règle. Les différents modes d'affichage
- Utiliser des boîtes de dialogue / Terminologie adaptée à la version

#### LES PRINCIPES DE BASE
- Notion de saisie au kilomètre
- Qu'est-ce qu'un paragraphe dans Word ?
- Notion de retour forcé, modification d'un document. Les corrections automatiques ou manuelles
- Les modes de déplacements (clavier, souris) et les différentes sélections
- Insérer une zone de texte, copier, coller, déplacer du texte

#### LES MISES EN FORME D'UN DOCUMENT

**Les caractères**
- Modifier la police et la taille des caractères. Appliquer du gras, de l'italique et un soulignement. Changer la couleur du texte. Attributs et espacements de caractères
- Reproduire la mise en forme - Modifier la casse

**Les paragraphes**
- Mise en forme d'un paragraphe : centrer, aligner, justifier. Les Retraits- Espacements - Insérer une liste à puces
- Appliquer des bordures et une trame de fond
- Initiation aux tabulations et taquets
- Insertion d'un tableau ou d'une image et mise en forme

**La mise en page du document et son impression**
- Orientation du document - Réglage des marges du document

### PARTIE 2 : EXCEL

#### SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
- L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
- Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)
- Accéder aux fichiers en navigant aisément dans les dossiers

#### METTRE EN FORME DES TABLEAUX
- Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes, mise en forme automatique
- Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)
- Formater des nombres (monétaire, %, dates)
- Ajustement du contenu dans les cellules, bordures et motifs de remplissage

#### LES CALCULS SIMPLES
- Saisir des données (libellé, nombre, date…), recopier, dupliquer des formules
- Utiliser des formules de calcul utilisant les quatre opérations et les %
- Adresser des cellules (notion de références absolues)
- Utiliser des fonctions simples (somme, minimum, maximum, moyenne)

#### LA GESTION DES FEUILLES DU CLASSEUR
- Insérer, supprimer, nommer, déplacer, copier une feuille
- Mettre à jour simultanément le contenu de plusieurs feuilles

#### LES FONCTIONNALITES GLOBALES
- Utiliser les aides proposées par le logiciel
- Sauvegarder un tableau de calcul
- Mettre en page et imprimer un tableau de calcul

### SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION
- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

**IRFOCOP, 64 rue Montgrand 13006 MARSEILLE – 04 91 57 07 07 – contact@irfocop.com**