



Informations complètes, programme et organisation de la formation



# INITIATION BUREAUTIQUE

Table des matières

<b>Traitement de texte : Microsoft WORD .....</b>	<b>1</b>
<b>Tableur : Microsoft EXCEL .....</b>	<b>2</b>
<b>Organisation de la formation.....</b>	<b>4</b>



## Initiation bureautique

### Traitement de texte : Microsoft WORD

#### Objectif

Créer un document simple

#### Durée

21 heures

#### Prérequis

Connaissance de l'environnement informatique

#### Public

Cette formation s'adresse à des débutants qui souhaitent s'initier au traitement de texte

#### Programme

##### **Débuter avec le logiciel**

- saisie et modification de texte
- enregistrement
- fermeture et ouverture du document et du logiciel

##### **Mettre en forme du texte**

- style de police, taille et, couleur
- attributs gras, italique, souligné
- majuscules / minuscules
- outil Reproduire la mise en forme

##### **Mettre en forme des paragraphes**

- alignement
- puces et numéros
- bordures
- outil Reproduire la mise en forme

##### **Finaliser le document**

- orientation Paysage
- marges
- impression

##### **Insérer des objets**

- images, tableau

##### **Utiliser le copier / coller et le couper / coller**



## Tableur : Microsoft EXCEL

### Objectif

Créer un tableau simple avec des calculs

### Durée

21 heures

### Prérequis

Connaissance de l'environnement informatique

### Public

Ce module s'adresse à des débutants qui souhaitent s'initier sur un tableur

### Programme

#### **Débuter avec le logiciel**

- saisie et modification de texte
- enregistrement
- fermeture et ouverture du document et du logiciel
- copie et déplacement de données
- gestion des lignes et des colonnes

#### **Mettre en forme des données**

- style de police, taille et, couleur
- attributs gras, italique, souligné
- bordures
- couleur de remplissage

#### **Alignement des cellules**

- alignement vertical
- alignement horizontal
- fusion des cellules

#### **Formats de nombre**

- ajout / suppression de décimales
- formats monétaire, pourcentage, date

#### **Insérer une formule de calcul**

- syntaxe du calcul
- utilisation des 4 opérateurs



YMCA de Colomiers

- initiation aux statistiques simples : Somme, Moyenne

**Réaliser une mise en page simple**

- changement d'orientation : Portrait et Paysage

- ajustement à 1 page

- impression du tableau



## Organisation de la formation

### Accueil des personnes en situation de handicap

Par son expérience de gestionnaire d'Établissements Sociaux et Médico-Sociaux, l'YMCA est particulièrement attentive à l'accueil des personnes en situation de handicap.

YMCA Formation adhère à la charte régionale sur le handicap. Dès l'entretien de positionnement, nous étudions des aménagements : temps partiel discontinu, adaptation du poste de travail, utilisation d'un logiciel d'agrandissement et de lecture d'écran, salle en rez-de-chaussée, places de parking réservées. En cours de formation, un échange régulier permet des ajustements et la référente handicap mobilise, si besoin, son réseau de partenaires internes et externes.

### Session

Entrées-sorties permanentes

### Certification

Certification possible par le TOSA ou l'ICDL/PCIE

### Tarif standard

250 € TTC / jour / personne

### Lieu

Formation dans notre centre ou à distance

Formation intra-entreprise : nous contacter

### Méthodes et moyens

Cours avec apports théoriques et mise en pratique immédiate

Exercices en autonomie

### Matériel dans nos locaux

1 PC par participant

Connexion internet fibre

Serveur RDS



## Modalités pédagogiques

### **Formation en présentiel ou à distance, temps partiel discontinu**

L'organisation pédagogique repose sur l'**individualisation accompagnée** avec présence pédagogique constante du formateur et des regroupements optionnels.

### **Ce choix pédagogique permet de tenir compte du niveau de chaque stagiaire, de ses besoins professionnels spécifiques et de son rythme.**

Le stagiaire suit un court écrit sur un cas pratique. À la fin de chaque séquence, un exercice concret doit être réalisé sans aide. Si l'exercice est juste, il poursuit sa formation. Dans le cas contraire, la notion abordée est reprise avec le formateur.

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

Concernant la version des logiciels étudiés, nous nous efforçons d'être sur les mêmes versions qu'en entreprise. Aujourd'hui la version d'Office 2013/2016 est la plus utilisée. Toutefois, si des personnes souhaitent se perfectionner sur des versions précédentes (2007, 2010) ainsi que sur les logiciels libres, il sera possible d'y répondre de façon individuelle.

Les programmes pédagogiques indiqués ici sont des modèles standards ; ils ne sont en aucun cas systématiques compte tenu de notre formation individualisée.

Nous sommes à votre disposition pour évaluer votre besoin et vous proposer un plan de formation adapté.

## Évaluation

Mise en situation à l'issue de chaque nouvel apprentissage

En fin de formation, évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire

## Formalisation de la formation

Attestation de fin de formation

Selon le plan de formation : Attestation de passage ou certification PCIE ; certification TOSA

## Points forts

Formation individualisée adaptée au niveau, aux besoins professionnels et au rythme du stagiaire

Adaptation permanente à l'avancée du stagiaire

Nombreux exercices de mise en pratique

Certification PCIE ou TOSA

Accompagnement par un binôme de formateurs experts certifiés PCIE et TOSA