

Plan de cours N° : 1302

Durée : 3 jours (21h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel.
Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se repérer dans l'environnement bureautique. Concevoir un courrier avec Writer. Concevoir un document avec Writer. Réaliser des tableaux avec Calc.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des exercices de synthèse
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)
Remise d'un support de cours.
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Feuille de présence signée en demi-journée,
Evaluation des acquis tout au long de la formation,
Questionnaire de satisfaction,
Attestation de stage à chaque apprenant,
Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation formative tout au long de la formation,
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

07/04/2023

Plan de cours N° : 1302

Durée : 3 jours (21h)

WINDOWS

- Le bureau électronique
 - Fenêtres et icônes
 - Menus déroulants
- Les boutons
 - Les boîtes de dialogue
 - L'archivage de son travail
- Arborescence des dossiers système et personnels
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Sauvegarde de documents
 - Le réseau
- Création d'un raccourci

WRITER

- Saisie
 - Correction et modification du texte
- Sélection de texte
 - Les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples
 - Saut de page
- Mise en page
 - Marges, numérotation de pages, en-têtes
- Création d'un tableau et présentation simple
- Sauvegarde
 - Pré-visualisation et impression d'un document

CALC

- Saisie des données
 - Correction et suppression
 - Copier/déplacer
- Calculs simples et correction
 - Recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes
 - Choix des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique
 - Le présenter, le déplacer
- Pré-visualisation du document
 - Gestion de l'impression
- Trier des colonnes

TRANSFERT ENTRE APPLICATIONS

- Export d'un tableau ou graphique dans un document Writer

