

PROGRAMME DE FORMATION: WORD ET EXCEL PRATIQUE

Objectifs

L'objectif de cette formation est d'amener l'employé (e) à :

Public et prérequis

Public concerné : Tous les employés

Prérequis: Aucun

Tarif

590€ par stagiaire pour 5h de formation

Durée

L'action «WORD ET EXCEL PRATIQUE» sera d'une durée de 5h incluant cours *théoriques*, exercices à faire chez soi.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Accès durant 30 jours à un e learning avec cours, vidéos, quizz, QCM via 360 Learning
- Etude et analyse de cas concrets
- Exercices à faire et étude des corrections
- Manuel remis avec outils concrets

La formation sera entièrement réalisée à distance.

Moyens matériels et techniques permettant d'assister et d'accompagner le stagiaire.

Le stagiaire peut envoyer des messages directement à l'administrateur technique, ingénieur de formation, via la plateforme LMS 360 learning ou par mail à assist.technique.canastelerh@gmail.com. Le délai de réponse est de 24h.

Moyens d'assistance pédagogique.

Le stagiaire peut envoyer des messages directement via la plateforme LMS 360 learning à l'administrateur et un mail aux concepteurs des formations à l'adresse assist.pedagogique.canastelerh@gmail.com. Le délai de réponse est de 24h.

Contenu

Module 1 : Présentation générale de Word et Excel

- Se repérer dans Word, créer et présenter un document, choisir la police, faire des titres etc.
- Se repérer dans Excel, concevoir un tableau simple, créer des formules simples

Module 2 : Créer des affiches publicitaires sur Word

- Choisir le contenu des documents
- Mettre en forme les documents
- Insérer un tableau

Module 3 : Créer des factures et plannings sur Excel

- Connaître les éléments obligatoires à faire figurer dans une facture
- Créer une facture avec les formules
- Utiliser le publipostage Word/Excel pour créer des factures à partir d'une base de données Word
- Créer un planning sur Excel

Suivi et évaluation

Outils d'évaluation mis en œuvre au terme de la formation :

- Questions écrites de type QCM (avant et après formation)
- Des fiches d'évaluation à la fin de chaque module (soit 3 fiches au total)

A la fin de la formation est remis au stagiaire:

- Un certificat de réalisation
- Une attestation de fin de formation

Contact

CANASTELE RH

1 Avenue de la résistance, 33310 LORMONT

Tel : 06.61.90.58.92

contact@canastelerh.fr

www.canastelerh.fr

SIREN 804742708 RCS de Bordeaux

Numéro de déclaration d'existence
72330964533