



# Programme Formation

## Microsoft Word et Excel Niveau intermédiaire

### Contexte

M Formation est un centre de formations ExtraOrdinaires spécialisé dans l'insertion professionnelle.

L'informatique est aujourd'hui un frein important dans la recherche d'emploi quand les demandeurs d'emploi ne le maîtrisent pas suffisamment.

Cet outil peut être un atout mais aussi une source d'angoisse lorsqu'on ne sait pas l'utiliser.

M Formation s'engage auprès des personnes en recherche d'emploi pour leur donner les clés d'appropriation de cet ExtraOrdinaire outil.

### Indicateurs clés

M Formation c'est :

Depuis **2014**

**98 %** d'apprenant-es satisfait-es

**+ de 1 246 heures** de formation hebdomadaire

**1 salle informatique**

**+ de 10 nationalités** parmi nos apprenant-es

### Supports

**Numérique** : Canva, coursinfo.fr, clic.fr ...

**Supports partagés avec l'apprenant** : Polycopie, sites **Internet** : YouTube

**Outil apprenant** :

Ordinateur, smartphone, cahier, trousse (stylo, Stabilo ...)

# Programme Formation

## Microsoft Word et Excel Niveau intermédiaire

### Votre formation

#### Public

- Demandeur d'emploi débutant en informatique

#### Pré-requis

- Savoir lire et écrire en français
- Niveau A.2 du CECRL
- Maîtrise de base de l'outil informatique.

#### Objectifs pédagogiques

Au terme de cette formation, le stagiaire sera en capacité de :

- **Word:** mettre en page les thèmes, saut de page, en-tête et pied de page, comment insérer une image, un fichier ou un lien Internet. Utiliser les tableaux, insérer une table des matières ou gérer les révisions d'un document, comment gérer le publipostage, comprendre le ruban.
- **Excel:** Importer des données, trier ou filtrer, nommer les cellules, comprendre les références absolues et relatives, comprendre l'onglet mise en page. Comment utiliser les fonctions.

#### Méthodes pédagogiques

- **Méthode :** Expérientiel / active / interro.
- **Techniques :** Mise en pratique Exposé / vidéo / photocopies, connaissances de la formatrice.
- **Outils :** Ordinateur portable, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Feutres, connexion Internet, papier, imprimante

### Infos pratiques

#### Lieu de la formation

Locaux de M Formation - Tour Orix 1 place des alliés -  
94600 Choisy-le-Roi

#### Durée et rythme

- **Format :** présentiel ou distanciel
- 30 heures
- 9h00-12h00 et 13h00-16h00 (6hx5 jours = 30h)

#### Intervenant

**Formatrice :** Claudia CADAVID, Formatrice numérique

#### Contacts

@ contact@mformation.fr

☎ 01 84 60 71 60

🌐 www.mformation.fr

#### Accessibilité

Formation accessible aux personnes handicapées. Merci de nous contacter en amont de la formation afin que nous puissions adapter nos modalités pédagogiques si besoin à contact@mformation.fr

# Programme Formation

## Microsoft Word et Excel Niveau intermédiaire

### Programme

#### SEQUENCE 1

A l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de mettre en page : les marges, l'orientation, les thèmes, saut de page, en-tête et pied de page

- Séance 1 : se familiariser
- Séance 2 : comprendre
- Séance 3 : appliquer

#### SEQUENCE 2

A l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable insérer une image, un fichier ou un lien Internet

- Séance 1 : se familiariser
- Séance 2 : comprendre
- Séance 3 : appliquer

#### SEQUENCE 3

A l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable utiliser les tableaux, insérer une table des matières ou gérer les révisions d'un document, comment gérer le publipostage, comprendre le ruban.

- Séance 1 : se familiariser
- Séance 2 : comprendre
- Séance 3 : appliquer

#### SEQUENCE 4

A l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable comment importer des données, trier ou filtrer, nommer les cellules, comprendre les références absolues et relatives, comprendre l'onglet mise en page.

- Séance 1 : se familiariser
- Séance 2 : comprendre
- Séance 3 : appliquer

#### SEQUENCE 5

A l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable d'utiliser les fonctions : SOUS.TOTAL, SI, NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE, ET, OU, RECHERCHEV, les tableaux croisés dynamiques

- Séance 1 : se familiariser
- Séance 2 : comprendre
- Séance 3 : appliquer