

## INITIATION WORD - EXCEL

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Découvrir et pratiquer les fonctionnalités de base des logiciels Word et Excel

### CONTENU PROGRAMME WORD

- » Découvrir l'écran de démarrage (ruban)
- » Saisir et mettre en forme un texte
- » Mettre en page
- » Gérer plusieurs documents
- » Concevoir un tableau, insérer une image
- » Enregistrer et imprimer
- »

### CONTENU PROGRAMME EXCEL

- » Découvrir l'écran de démarrage (ruban)
- » Créer une feuille de calcul
- » Gérer plusieurs feuilles de classeur
- » Concevoir un tableau
- » Utiliser les formules de base
- » Enregistrer et imprimer

#### LIEUX DE FORMATION

Nos experts en formation vous accueillent dans leurs locaux et se déplacent dans vos entreprises

#### LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger  
ici](#)

### EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzay  
03 85 68 40 00 – [contact@empreinteformation.fr](mailto:contact@empreinteformation.fr)  
[www.empreinteformation.fr](http://www.empreinteformation.fr)  



#### // DURÉE

1 jour

#### // PUBLIC

Tout public

#### // PRÉREQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

#### // MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, pédagogie participative, mise en situation des participants, support visuel, exercices.

#### // FORMATEURS

Delphine CASSIER  
Marjorie MULLER

#### // ÉVALUATION

. Questionnaire individuel de satisfaction à chaud

#### // DOCUMENTATION

. Document pédagogique  
. Attestation de réalisation de la formation