

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 Blanzy
03 85 68 40 00 – contact@empreinteformation.fr
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