

WORD-EXCEL

Intermédiaire

OBJECTIF GÉNÉRAL

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word - Excel de manière autonome

OBJECTIFS

- » Maîtriser les bases essentielles à l'utilisation de Word et Excel
- » Acquérir les fonctions avancées pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word
- » Acquérir les fonctions avancées pour concevoir des tableaux et formules avec Excel

CONTENU - WORD

- » Découvrir la mise en forme avancée (numérotation des pages, insertion d'images, orientation, etc.)
- » Création et mise en forme d'un tableau
- » Connaissance du ruban « Développeur »
- » Connaissance de la fonction « Publipostage »

CONTENU - EXCEL

- » Mise en forme des feuilles de calcul (fusion, format de cellule, etc.)
- » Formules de bases + avancées
- » Création de tableaux et de graphiques
- » Mise en forme conditionnelle

BILAN



- » Tour de table : Retours sur la formation et questions
- » Evaluation de l'atteinte aux objectifs selon plusieurs critères

LIEUX DE FORMATION

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

LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger ici](#)

// DURÉE

1 jour / 7 heures

// PUBLIC

Tout utilisateur de Word et Excel (version 2013 et suivantes).

// PRÉREQUIS

Avoir réussi le test de positionnement en amont de la formation

// MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

// FORMATRICE

Marjorie MULLER
Formatrice et chargée qualité

// ÉVALUATION

. Questionnaire individuel de satisfaction à chaud

// DOCUMENTATION

. Document pédagogique
. Attestation de réalisation de la formation

EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzay
03 85 68 40 00 – contact@empreinteformation.fr
www.empreinteformation.fr

