



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

// DURÉE

1 jour, soit 7h de formation

// PUBLIC

Tout public

// TARIF

Nous contacter

// 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

// FORMATRICES

Formateurs logiciels bureautiques

// ÉVALUATION

Questionnaire individuel de satisfaction à chaud

// DOCUMENTATION

- . Document pédagogique
- . Attestation de réalisation de la formation

BILAN



- . Tour de table : Retours sur la formation et questions
- . Évaluation 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](#)

LES ATOUTS DE LA FORMATION

. Une formation participative

Des exercices, de la Ludo pédagogie qui dynamisent l'acquisition des apports plus théoriques

. Une formation engageante et transférable

Des études de cas, des mises en situation pour faciliter la projection et la mise en œuvre des acquis à l'issue de la formation

EMPREINTE FORMATION

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