

WORD- EXCEL

Intermédiaire

OBJECTIF GÉNÉRAL

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

PROGRAMME WORD

- » Approfondir la mise en forme de texte (tabulations, mises en forme répétitives du style etc.)
- » Construire un document structuré (numérotation automatique, sommaire, en tête et pieds de page etc.)
- » S'approprier le ruban Développeur

PROGRAMME EXCEL

- » Mise en forme des feuilles de calcul (fusion, format de cellule, etc.)
- » Utiliser la mise en forme conditionnelle
- » Création de tableaux et de graphiques
- » Approfondir les formules de base et formules avancées (SI, RECHERCHEV, etc.)



// DURÉE

1 jour soit, 7h de formation

// PUBLIC

Tout public

// TARIF

Nous contacter

// 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

// FORMATEUR

Expert en logiciel bureautique

// ÉVALUATION

- . Questionnaire individuel de satisfaction à chaud
- . Évaluation Word-Excel par des exercices pour attester les acquis

// DOCUMENTATION

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

CONTENU

- » Des exercices pratiques pour revoir les notions essentielles et permettre à tous les participants de commencer sur un même niveau
- » Approfondir de nouvelles fonctionnalités pour créer et organiser vos documents avec efficacité
- » Conseils et astuces pour le travail quotidien : gagner du temps et structurer efficacement vos documents

BILAN



- . Reprise des objectifs de chaque participant identifiés en début de journée et répondre aux éventuelles questions
- . Encourager chaque participant à réfléchir à ce qu'il peut mettre en pratique dès maintenant et dans les semaines à venir grâce à la formation

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 et collective
Des exercices progressifs
pour maîtriser le logiciel

. **Accompagnement
personnalisé**
Le formateur répond à
chaque besoin des
participants pour mieux se
projeter dans son travail

. Une formation
individuelle
Travaux sur des exercices
ou sur vos propres
documents (conforme au
RGPD).

EMPREINTE FORMATION

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