

INITIATION WORD - EXCEL

OBJECTIF GÉNÉRAL

Se familiariser et pratiquer les fonctionnalités de base des logiciels Word et Excel

PROGRAMME WORD

- » Découvrir l'écran de démarrage (ruban)
- » Mettre en forme un texte (police, alignement...)
- » Mettre en page (marges, orientation, en tête et pied de page etc.)
- » Concevoir un tableau, insérer une image
- » Enregistrer et imprimer un document

PROGRAMME EXCEL

- » Découvrir l'écran de démarrage (ruban)
- » Créer une feuille de calcul
- » Concevoir un tableau
- » Utiliser les formules de base
- » Mettre en page (en tête et pied de page etc.)
- » Enregistrer et imprimer un document



// 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

// 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

- » Rappel des notions de base : expliquées et illustrées par des exemples pratiques.
- » Comprendre l'interface et les fonctions principales de Word et Excel.
- » Découvrir 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  