Empreinte FORMATION

INITIATION WORD - EXCEL

Mise à jour le 21/10/2026

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

INFORMATION INSCRIPTION

L'inscription ne devient définitive qu'à réception d'une confirmation écrite (bulletin d'inscription ou commande) qui doit nous parvenir au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Dans le cas contraire, nous ne pouvons vous garantir une place.

// DURÉE

1 jour, soit 7h de formation

// PUBLIC

Tout public

// TARIF

1 200€ par groupe
(jusqu'à 13 participants)

Tarif applicable pour une session de formation réalisée dans nos locaux. Frais de déplacement éventuels précisés dans le devis.

// 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

ACCESSIBILITÉ

. Salles accessibles PMR
. Pour d'autres besoins, contacter le référent handicap :
contact@empreinteformation.fr

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