Empreinte FORMATION

WORD- EXCEL

Intermédiaire

Mise à jour le 21/10/2026

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.)

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

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

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