

### **Objectif de la formation:**

---

- Maîtriser les principes de base du logiciel
- Utiliser Word pour créer et effectuer des mises en forme simples de document comme des notes, des courriers
- Utiliser Word pour mettre en page et imprimer des documents simples
- Utiliser Excel pour créer des tableaux avec ou sans formules, les mettre en page et les imprimer
- Utiliser Excel pour gérer des tableaux sous forme de liste en utilisant les tris et les filtres automatiques

### **Prérequis, Public**

---

- Prérequis : savoir utiliser clavier souris.
- Public : Tout salarié souhaitant s'améliorer les outils bureautiques

### **Nombre de stagiaires :**

---

1 p

### **Durée**

---

2 jours soit 14 heures

### **Contenu**

---

#### **WORD**

##### **ENSEIGNEMENTS PRATIQUES :**

- Lancer et fermer WORD
- Se repérer dans WORD
- Description des rubans
- Créer un document (adapté au secteur d'activité)
- Taper du texte
- Les symboles non imprimables
- Sélectionner des mots et des paragraphes
- Mettre en forme rapidement un texte
- Insérer un WordArt
- Enregistrer un document
- Corriger un document
- Ouvrir un document
- Faire un tableau simple

## EXCEL

### 1 INTRODUCTION :

- Définir le programme,
- Présentation de l'interface,
- Le classeur,
- La feuille de calcul,
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...),
- Utiliser l'aide.

### 2 MANIPULATIONS :

- Saisie de données,
- Sélections,
- Déplacements,
- Insertion et suppressions.

### 3 CALCULS :

- Le calcul par défaut,
- Les formules de calcul,
- Les fonctions de calcul,
- Les recopies de formules,
- Les pourcentages.

### 4 MISE EN FORME :

- Formatage du texte,
- Formatage des nombres,
- Formatage du tableau.

### 5 MISE EN PAGE :

- Définir une zone d'impression,
- Aperçu avant impression,
- Orientation de la page,
- Marge et position dans la page,
- Entête et pied de page,
- Lancement de l'impression.

## *Compétences visées et formateur*

---

Maîtriser les différentes fonctionnalités de base du logiciel WORD et EXCEL. Formateur spécialisé.

## *Méthodes et moyens pédagogiques, suivis :*

---

Feuilles de présences signées à la demi-journée par stagiaire et formateur. La formation est composée d'une partie théorique et d'exercices de mise en pratique adaptés au secteur professionnel du stagiaire.

## *Evaluation, attestation*

---

Evaluation des acquis en fin de formation et attestation de formation.