

Formation initiation Word et Excel

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les interfaces
- Maîtriser les fonctions de bases
- Acquérir les bonnes pratiques sur un traitement de texte avec Word
- Créer des tableaux de calculs sur Excel

Contenu de la formation

- Word:
 - L'interface du logiciel,
 - Création d'un nouveau document : les différents types possibles,
 - Mise en forme du texte (polices, titres, effets de texte, thèmes),
 - Liste à puces et numéros,
 - Saut de page, en-tête et pied de page,
 - Marques de mise en forme,
 - Intégrer un tableau.
- Excel:
 - L'interface du logiciel,
 - Organisation des feuilles et classeurs,
 - Construction d'une formule de calcul,
 - Elaborer, présenter et imprimer un tableau simple,
 - Exploiter les formules et les fonctions.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Formation délivrée par un professionnel.

Ressources pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Salle comprenant : paperboard, vidéoprojecteurs, tables, chaises.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets

FAUREXCO

Email : avincent.avenir@gmail.com

Tel : +33761845901

- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Questionnaire de validation des acquis.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation (à chaud et à froid).
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Prix : Nous consulter

FAUREXCO | | Numéro SIRET : |

Numéro de déclaration d'activité : *(auprès du préfet de région de :)*

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.