

Word/Excel • NIVEAU 1

Vous êtes amené à utiliser la micro-informatique dans le cadre de votre activité. Cette formation vous permettra d'utiliser les fonctions de base des logiciels Word et Excel.



OBJECTIFS

Word

- Gagner en efficacité dans l'utilisation des fonctionnalités de base.

Excel

- Concevoir efficacement un tableau de type budget ou suivi d'activité en soignant sa mise en forme.
- Mettre en œuvre des calculs de type addition, soustraction, totalisation.



PROGRAMME

Word

- Saisie et modification de texte : règles de saisie, sélection, gestion et correction
- Mise en valeur du texte : caractère et mise en forme de paragraphes
- Intégration des objets : insérer des images, utiliser les formes
- Création d'un tableau simple : insertion, sélection, ajout ou suppression de lignes et colonnes
- Mise en page et impression de documents

Excel

- Création de tableaux et modification du contenu
- Insertion des formules de calculs : opérations de bases, fonctions statistiques
- Mise en forme de tableaux : caractère, alignement, encadrement, valeurs numériques
- Présentation de tableaux sur la page imprimée : mise en page et impression



PUBLIC

- Tout public



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation sur poste de travail
- Mise en pratique sur documents de travail
- Apports théoriques et méthodologiques
- Livret stagiaire



DURÉE
3 jours

DATES ET LIEUX

- 12 > 14 février 2025, Rennes (35)
- 8 > 10 octobre 2025, Rennes (35)



TARIF

- 750 € / participant
- Frais d'hébergement
et de repas en sus

• Prise en charge des frais de formation : employeur, CSE ou syndicat •

