

WORD & EXCEL –INITIATION**PROGRAMME DE FORMATION****Objectifs & Résultats attendus**

- **Public Visé :** toute personne désirant apprendre les premières notions de Word et d'Excel dans le cadre d'un usage professionnel
- **Prérequis :** utilisation de base d'un ordinateur (souris, clavier), connaissance de Windows (notion de fichiers/dossiers)
- **Objectif :** découverte des logiciels Word et Excel et initiation à leur utilisation en vue d'une application basique dans le cadre professionnel.
- **Résultats attendus :** avec Excel, savoir créer des tableaux (mise en forme et fonctions de base) et avec Word, être capable de rédiger et mettre en forme des documents professionnels pour optimiser les tâches courantes.
- **Le plus Formation :** à l'issue de ces journées de formation, possibilité d'accompagnement individuel pour mettre en place dans votre entreprise les outils présentés en formation.

Contenu**2 JOURS**

- **EXCEL :**
 - Présentation de l'environnement EXCEL
 - Saisie des données : types de données, recopie et mise en forme
 - Formules simples : présentation et utilisation
 - Tableau & Cellules : mise en forme, insertion/ suppression, fusion
 - Format de nombre
 - Mise en page : aperçu & impression
- **WORD :**
 - Présentation de l'environnement WORD
 - Saisie d'un texte : saisie, vérification, enregistrement
 - Mise en forme : caractères, paragraphes, tabulation et symboles
 - Mise en page : Saut de page, en-tête et pied de page, marges
 - Impression