

# Formation /

## Initiation word et excel (débutant)



COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

### Organisation de la formation :

- Intra en présentiel (dans vos locaux)
- Inter en présentiel (NIMES)
- Inter en distanciel

**Code module : NF 210**

**Durée :** 1 jour / 7 heures

**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes

**Prérequis :** Aucun

**Public :** Membres du CSE (entreprises de + 50 salariés)

**Accès handicapés :** Les modalités de mise en œuvre seront adaptées selon les cas.



### Méthodes pédagogiques :

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail sous forme d'atelier de saisi avec les participants
- Utilisation de documents d'exemples
- Exercices de mise en forme et de fonctions de calcul.
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation



### Objectifs pédagogiques :

- Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, et améliorer la présentation.
- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul simple, mettre en page, imprimer, créer un graphique

## Programme

### 1. Découverte de word

- Le bouton Microsoft office
- L'onglet accueil
- La barre d'outils
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)

### 2. Gestion de documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement /choix du dossier

### 3. Les manipulations de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller/Utiliser le correcteur
- Le déplacement du curseur
- Les tabulations /en tête et pied de page
- Les insertions et modifications de texte
- La mise en page et la présentation
- l'orientation des pages
- L'impression

### 4. La découverte d'excel

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide

### 5. La mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format colonnes / lignes /nombres
- Fusion de cellules

### 6. Les calculs de base

- Les opérations de base
- Utilisation de Somme Automatique
- Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
- Présentation de graphiques

## Contact :



06.12.87.42.13



www.format-atmani.com /

mail : form-atmani@gmail.com