

# FORMATION

## INITIATION WORD / EXCEL



### OBJECTIFS

- Connaître les principales fonctionnalités de Word et Excel.
- A l'issue du suivi de cette formation, l'apprenant est en mesure de rédiger un document, de savoir envoyer et recevoir un mail, de créer et d'exploiter un tableau avec des formules de calcul.
- Préparer à la certification PCIE ou TOSA.

### PROGRAMME WORD

- Comprendre les composantes d'un ordinateur (architecture matérielle).
- L'interface graphique.
- Les bases de Microsoft Word.
- La mise en forme de documents.
- La mise en page / impression.
- Savoir utiliser internet.
- Envoyer / Recevoir un mail.

### PROGRAMME EXCEL

- Introduction à EXCEL.
- Les notions de base.
- Les feuilles de calcul.
- Concevoir un tableau.
- Créer des formules de calcul.
- Représenter graphiquement un tableau.

### VALIDATION ET SANCTION

Attestation de formation

### TYPE DE FORMATION

Initiation

### DURÉE DE LA FORMATION

21 heures

### NIVEAU DE SORTIE

Sans niveau spécifique



### PUBLIC(S)

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Personnes souhaitant s'initier.

### CONDITIONS SPÉCIFIQUES ET PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base.

### FINANCEUR(S)

- Bénéficiaires de l'action
- Entreprises/OPCA
- Pôle Emploi