

## LES FONDAMENTAUX WORD & EXCEL Niveau 1 et 2



### LA FORMATION

La création de documents attrayants intégrant des graphiques, des illustrations ou encore des effets visuels nécessite une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées de Word et de Excel.

Les deux logiciels sont souvent associés dans le cadre de vos missions professionnelles, mais ils peuvent également être d'une bonne aide dans la vie quotidienne.

Une meilleure connaissance des logiciels vous permettra un gain de temps considérable sur l'exercice de vos missions mais améliorera également la qualité de votre travail, le rendant plus agréable à lire.

A l'issue de cette formation, les participants sauront réaliser des documents à la mise en forme soignée et les enrichir de graphiques et de divers éléments visuels.



### LES OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions fondamentales de Word
- Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et votre niveau



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant s'initier et ou se perfectionner aux différents logiciels de traitement Word et Excel.



### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

#### Outils :

- Salle adaptée pour recevoir une formation, paperboard, moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités, diaporamas, vidéo, PowerPoint.
- Ordinateur portable ou tablette
- Connexion internet
- Logiciel Word et Excel
- Support de cours

#### Méthode :

Formation interactive, basée sur une présentation du formateur, des échanges avec les stagiaires et des mises en situation via des cas pratiques.

La formation est dispensée selon le principe de l'atelier pédagogique personnalisé. Le formateur tient compte des acquis et des capacités d'assimilation afin de favoriser l'apprentissage des participants.

#### Évaluation :

- Cette formation n'est pas soumise à une évaluation. Cependant, le formateur interrogera oralement les stagiaires, tout au long de la formation pour vérifier la bonne compréhension.

### LE LIEU

La formation se déroulera  
en présentiel à Saint-Barthélemy

### CONTACTS

CHAMBRE ECONOMIQUE  
MULTIPROFESSIONNELLE  
Établissement Public Territorial  
de la Collectivité de Saint-Barthélemy  
59 rue Samuel Fahlberg, Gustavia,  
97133 Saint-Barthélemy  
Tél. : 05 90 27 12 55  
Port : 06 90 68 51 04  
[gregory.guerot@cemstbarth.com](mailto:gregory.guerot@cemstbarth.com)



## PROGRAMME



CHAMBRE ECONOMIQUE  
MULTI-PROFESSIONNELLE  
— Saint-Barthélemy —

### Jour 1 – matinée 1 : Word niveau 1 - 3h30

- Gestion des documents
- Manipulations de base
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- La correction de texte

### Jour 1 – après midi 1 Excel niveau 1 - 3h30

- Démarrer avec Excel
- Saisir des données
- Utiliser des formules de calcul
- Mettre en forme les données
- Gérer les cellules
- Imprimer un classeur
- Générer des graphiques



#### FINALITÉ

- Certificat de réalisation de formation

Cette formation fait l'objet d'une mesure de satisfaction globale des stagiaires rentrant dans le cadre de la certification Qualiopi de l'établissement.

### Jour 2 - Word niveau 2 - 7h00

- Créez un tableau
- Optimisez un tableau
- Ajoutez des illustrations
- Maîtrisez les images, graphiques et diagrammes
- Travaillez sur des longs documents

### Jour 3 - Excel niveau 2 - 7h00

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Les calculs
- Fonctions logiques
- Gestion du classeur
- Les graphiques



#### LA DURÉE

La formation bureautique  
Word et Excel dure 21 heures  
réparties sur 3 jours.

#### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit

La formation de vos projets commence ici....



#### LE COÛT & LA DATE

La tarification et la date sont disponibles sur demande. N'oubliez pas qu'il existe différents systèmes de financement de vos actions de formation. Le Centre de Formation vous accompagne dans vos démarches.

**POUR VOUS INSCRIRE,  
NOUS VOUS INVITONS À COMPLÉTER LE BULLETIN  
D'INSCRIPTION QUE VOUS TROUVEREZ EN ANNEXE  
À NOUS ENVOYER PAR COURRIEL À  
[gregory.guerot@cemstbarth.com](mailto:gregory.guerot@cemstbarth.com)**