FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les bases de Word et Excel

Le 17/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Découvrir et utiliser les fonctionnalités de base de Word et Excel.
- Créer, mettre en forme et structurer des documents simples dans Word.
- Saisir, organiser et analyser des données dans Excel.
- Réaliser des tableaux et graphiques simples pour des présentations claires.
- Combiner Word et Excel pour produire des documents professionnels.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Découverte des fondamentaux de Word

Matin : Prise en main de Word

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités principales.
- Créer, enregistrer et organiser des documents.
- Utiliser les outils de mise en forme de texte : polices, styles et paragraphes.
- Insérer des éléments simples : images, tableaux, et listes à puces.

Après-midi : Structurer un document dans Word

- Appliquer des styles pour structurer un document.
- Utiliser les en-têtes, pieds de page et numérotation des pages.
- Créer une table des matières automatique.
- Atelier pratique : mise en forme et structuration d'un document type.

Jour 2 : Initiation aux bases d'Excel

Matin : Découvrir l'interface et les outils essentiels d'Excel

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités principales.
- Saisir, modifier et formater des données dans des cellules.
- Utiliser les outils de mise en forme pour améliorer la lisibilité des tableaux.
- Gérer les feuilles de calcul : ajouter, renommer et organiser les onglets.

Après-midi : Créer et manipuler des tableaux simples

- Insérer et personnaliser des tableaux.
- Trier et filtrer les données pour les analyser rapidement.
- Introduction aux formules de base : sommes, moyennes et pourcentages.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Atelier pratique : création d'un tableau simple avec calculs intégrés.

Jour 3 : Approfondissement et synergie entre Word et Excel

Matin : Approfondir les fonctionnalités essentielles de Word et Excel

- Word : insérer des tableaux et des graphiques simples.
- Excel : créer des graphiques à partir de données et les personnaliser.
- Comprendre les bases de la mise en page pour l'impression.

Après-midi : Utiliser Word et Excel ensemble

- Intégrer des tableaux Excel dans un document Word.
- Mettre à jour automatiquement les données liées entre Excel et Word.
- Atelier pratique : création d'un rapport combinant tableaux Excel et mise en page Word.
- Synthèse : révision des notions clés et conseils pour une utilisation quotidienne efficace.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aisance impérative au clavier et au maniement de la souris

PUBLIC VISE

Les personnes désireuses d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.