



---

# FRANCE FORMATION GROUPE

---

## PUBLIC DESTINATAIRE

Employé(e), futur(e) ou en poste, souhaitant gagner en productivité grâce à cet outil qui permet à chaque entreprise d'obtenir des résultats avec efficacité et précision.

## L'OBJECTIF DU STAGE

Etre capable de manipuler de nombreuses données et outils informatiques.  
Permettre la gestion de budgets, de factures, etc.  
Utiliser des formules spécifiques pour optimiser son temps de travail et sa productivité.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Supports interactifs.  
Accompagnement avec formateur

---

---

## EXCEL ET WORD DEBUTANT (3 JOURS)

---

### 3H - LES BASES DE MICROSOFT EXCEL

1h - Définitions  
1h - Principales fonctionnalités du menu  
1h - Premières manipulations du logiciel

### 2H - FORMULES ET TRIS

1h - Formules basiques  
1h - Formules conditionnelles simples

### 3H - LES TABLEAUX

1h - Trier et filtrer les données  
1h - Insérer des tableaux basiques  
1h - Mise en forme et outils

### 2H - LES GRAPHIQUES

1h - Réaliser un graphique à partir d'un tableau  
1h - Type de graphiques et mise en forme

### 4H - WORD

1h - Premières manipulations  
1h - Fonctionnement du menu  
1h - Mise en page d'un texte  
1h - Insérer tous types de documents

### 1H - QUIZ FINAL

### 6H - TRAVAUX PRATIQUES

### CONCLUSION

Passage de la certification (ENI/PCIE)



---

# FRANCE FORMATION GROUPE

---

PRE REQUIS

IL N'Y A PAS DE PRE  
REQUIS.

---