

## ATELIERS PRATIQUES - WINDOWS, WORD, EXCEL, POWERPOINT

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-AT-OFF</b>
--------------	---------------	----------------------------	-----------------

### Objectifs

Réutiliser les outils et procédures découverts lors des formations Windows, Word, Excel ou PowerPoint  
Acquérir de l'aisance et de l'autonomie dans l'utilisation des logiciels bureautique

### Participants

Tout utilisateur des différents logiciels

### Pré-requis

Avoir suivi une formation Windows, Word, Excel ou PowerPoint de niveau base, intermédiaire ou perfectionnement

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.  
Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### 1. Travaux pratiques

- Les exercices sont choisis en fonction du niveau du participant

#### 2. Corrigés

- Chaque exercice est accompagné d'un corrigé qui peut également servir de mode opératoire au stagiaire.



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
version 2024