

## INITIATION BUREAUTIQUE MS WORD ET EXCEL MODULE 2

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de créer des tableaux et insérer des images dans Word et Excel ainsi que de gérer une comptabilité simple, calculer la TVA et utiliser les pourcentages. De plus, le publipostage ne sera plus un secret pour vous.

### Objectifs principaux

#### Word

- ☞ Créer des tableaux simples
- ☞ Créer des tableaux complexes
- ☞ Définir des tabulations
- ☞ Définir les formats et les puces
- ☞ Apprendre le publipostage

#### Excel

- ☞ Création de tableaux prédéfinis
- ☞ Tris des données
- ☞ Incrémentations
- ☞ Filtres automatiques
- ☞ Méthode de calculs dans Excel
- ☞ Proportions
- ☞ Fonctions
- ☞ Références

### Animation

Formateur FSEA qualifié

### Attestation

Une attestation de suivi de cours est remise à tous les participants qui justifient d'au moins 80% de présence au cours ainsi qu'une formation maîtrisée.



#### AK-FORMATION

Chemin de la Tuilerie 5  
2853 Courfaivre

☎ +41 32 501 24 17

✉ [info@ak-formationpolissage.ch](mailto:info@ak-formationpolissage.ch)



#### PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse de se perfectionner en bureautique, sachant déjà utiliser Word et Excel ou ayant suivi le module 1.



#### CONDITIONS

Durée : 10 périodes soit 5 soirées de 17h30 à 19h30

Minimum 4 participants.