

INITIATION BUREAUTIQUE MS WORD ET EXCEL MODULE 3

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de créer des documents facilement sur Word, ainsi que de créer des bases de données détaillées avec graphiques sur Excel.

Objectifs principaux

Word

- ☞ Survoler les modules 1 et 2
- ☞ Créer un bulletin d'inscription
- ☞ Disposer des lettrines dans un texte
- ☞ Disposer des photos dans un texte
- ☞ Disposer photos et texte en en-tête et pied de page
- ☞ Créer un sommaire et table des matières
- ☞ Disposer un texte en plusieurs colonnes

Excel

- ☞ Survoler les modules 1 et 2
- ☞ Fonctions SI
- ☞ Créer des graphiques
- ☞ Créer des bases de données

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



PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse de se perfectionner en bureautique, sachant déjà utiliser Word et Excel ou ayant suivi le module 2.



CONDITIONS

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

Minimum 4 participants.