

## INITIATION BUREAUTIQUE WORD ET EXCEL MODULE 2



À 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.

### Module 2

24 périodes soit 8 soirées de 17h30 à 19h45

### 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



#### 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 effectuant ses premiers pas en bureautique ou désireuse de rafraîchir ses connaissances.

#### PRÉREQUIS

Avoir suivi le module 1.

#### 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.



#### CONDITIONS

Minimum 4 participants, au maximum 8 participants.

#### ANIMATION

Formateur FSEA qualifié.