

INITIATION BUREAUTIQUE WORD ET EXCEL

MODULE 3



À 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.

Module 3

24 périodes soit 8 soirées de 17h30 à 19h45

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



AK-FORMATION

Chemin de la Tuilerie 5
2853 Courfaivre

☎ +41 32 501 24 17

✉ info@ak-formationpolissage.ch



PUBLIC CIBLE

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

PRÉREQUIS

Avoir suivi les modules 1 et 2.

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.