

## INITIATION BUREAUTIQUE MS WORD ET EXCEL MODULE 1

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de rédiger un document tel qu'une fiche de facturation ou un formulaire à l'aide de Word, ainsi que de créer et d'exploiter un tableau avec des formules de calculs, concevoir des diagrammes divers et gérer votre comptabilité avec Excel.

### Objectifs principaux

#### Word

- ☞ Découvrir et personnaliser l'interface
- ☞ Maîtriser les bases de MS Word
- ☞ Insérer des éléments à vos documents
- ☞ Mettre en forme votre texte
- ☞ Optimiser la mise en page

#### Excel

- ☞ Découvrir et personnaliser l'interface
- ☞ Maîtriser les bases de MS Excel
- ☞ Créer des feuilles de calculs
- ☞ Utiliser des formules simples de calculs
- ☞ Créer un tableau simple

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



#### CONDITIONS

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

Minimum 4 participants.