

## INITIATION BUREAUTIQUE MS WORD ET EXCEL MODULE 3

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

### Objectifs principaux

#### Word

- ☞ Survoler les modules 1 et 2
- ☞ Créer un bulletin d'inscription
- ☞ Créer un tableau de tri

#### Excel

- ☞ Survoler les modules 1 et 2
- ☞ 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
- ☞ Créer sa propre page d'accueil
- ☞ Mettre en forme des calculs
- ☞ Fonctions ET, OU, SI, INDEX, EQUIV et cumuls de somme
- ☞ Trier des données
- ☞ Apprendre toutes les astuces sur Excel
- ☞ Créer une MACRO
- ☞ Apprendre les recherches croisées
- ☞ Créer les tableaux croisés et base 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](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.