

FORMATION, GRAPHISME & SITE INTERNET

- » BUREAUTIQUE, PACK OFFICE, ACCESS
- » TRAITEMENT DE L'IMAGE
- » EBP, CIEL GESTION COMMERCIALE, LE SPHINX
- » INTERNET, CRÉATION SITE INTERNET, BLOGS
- » ASSISTANAT, COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE



Formation Word/Excel

Formation découverte des logiciels Word et Excel. Les principales fonctionnalités Word et Excel sont présentées sous forme de manipulations/ application pratique pour illustrer chaque fonction. Déroulé adaptable : les stagiaires peuvent poser des questions spécifiques.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir Word : rédiger des courriers courts ou des documents longs
- Découvrir Excel : saisie, tableaux, base de données, analyse et calculs
- Avoir des notions communes inter-applicatives sur le Pack-Office : interface graphique et navigation

Pré-requis

- Manipulation de l'outil informatique, niveau correct.

Durée et thèmes : 2x7h

- Partie 1 : Word – 7h (Jour 1)
- Partie 2 : Excel – 7h (Jour 2)

Organisation & Contenu

Partie 1 : Word

- Navigation, affichage, zoom, saisie et sélection, lignes, paragraphes
- Options Word
- Accueil
 - copier/coller et presse-papiers
 - police/paragraphe
 - style
- Insertion
 - saut de page
 - tableaux
 - images
 - graphiques
 - en-tête& pied de page
- Impression et Mise en page, marges & orientation
- Références : table des matières automatique

NB : le principe du publipostage est expliqué mais il ne peut être mise en œuvre sur 1 seule journée de formation Word.

CONTACT@CDONADIEU.FR

WWW.CDONADIEU.FR

TÉL. : +33(0)4 90 55 08 40 , +33(0)6 01 45 45 32

190 CHEMIN SALATIER – 13330 LA BARBEN

SIRET : 48944324200024