



Formation Bureautique WORD & EXCEL

- ✓ **Objectif** : Maîtriser les bases de Word & Excel.
- ✓ **Public visé** : Demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise.
- ✓ **Pré requis** : Maîtriser les bases de Windows.
- ✓ **Sanctions** : Attestation de suivi de formation avec description des acquis et/ou certification TOSA.
- ✓ **Moyens pédagogiques** : Formation individualisée - apprentissage par T.P. mise en situation par des exercices.
- ✓ **Modalité de validation** : Feuille de présence signée par la stagiaire chaque journée de formation suivie
- ✓ **Modalité d'évaluation** : les évaluations sont réalisées en contrôle continu par des tests permettant de vérifier si les compétences visées sont acquises.

Programme

Microsoft Word

- L'interface et la prise en main du logiciel
- Les outils de base du traitement de texte
- Les insertions
- Les taquets de tabulation
- La mise en page
- En tête & pied de page
- Les puces
- Organigrammes
- L'enregistrement et l'impression de documents
- Les tableaux
- Le publipostage
- Les mises en forme élaborées
- La pagination et gestion de documents longs
- Les zones de texte, images et outils de dessin
- Le sommaire automatique

Microsoft Excel

- L'interface et la prise en main du logiciel
- Les opérations basiques de calcul avec et sans fonctions
- La gestion des feuilles et classeurs
- L'enregistrement et l'impression de documents
- Les modèles de feuilles de calcul
- La création et gestion de graphiques
- Les fonctions statistiques
- Les %
- Fonctions SI ET OU SI ENS Somme Si Somme SI ENS Moyenne SI
- Fonctions NB
- Fonctions Tris et Filtres
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme conditionnelle



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne