



# Formation Bureautique WORD & EXCEL

## CARACTERISTIQUES

### 100 % pratique

s'adresse à toute  
personne désireuse  
de créer et gérer tous types  
de document et tableaux.



## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser Word & Excel
- ✓ Gérer tous types de documents
- ✓ Gérer des fonctions et des calculs

## 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