

L'ESSENTIEL DE WORD ET EXCEL EN 2 JOURS

Objectifs

- Acquérir les bases indispensables pour une utilisation quotidienne
- Word : créer et présenter des documents
- Excel : créer et automatiser des tableaux

Programme et compétences

WORD

Ergonomie du logiciel : mode d'affichage, les volets de navigation, menus ...

Réalisation d'un document officiel : méthodologie, choix de la police et attributs, interligne, espacements, retraits, utilisation des puces, styles rapides

Réalisation d'un document imagé/festif : méthodologie, clipart, images, les formes, les effets typographiques

EXCEL

Présentation du logiciel : fenêtre principale, vocabulaire, colonne / ligne, cellules, feuilles

Réalisation tableau : mélange chiffres et mots, titré, copies spéciales, incrémenter les cellules, nommer des cellules, formater

Création de calcul simple : saisir et présenter des données numériques, calculer une TVA, un tarif HT et TTC, calculs automatiques, formules simples, automatiser un tableau

Prérequis

Aucun

Public

Chef d'entreprise artisanale, conjoint collaborateur, salarié, porteur de projet ou demandeur d'emploi.

Durée : 14 heures – 2 jours

Dates et horaires : Consulter la page de la formation sur notre site internet

Lieu : CMA 82, 11 rue du Lycée 82000 Montauban

Tarif : 420 € net de taxes (prise en charge possible : CPF, FAFCEA, OPCO, FMCE, Pôle Emploi)

Modalités pédagogiques

Formateur en développement d'entreprise. Apport théorique, exercices, mise en pratique avec les propres chiffres des stagiaires.

Les supports de cours remis en fin de formation (papier ou mail)

Evaluation

Validation des acquis par le formateur.

Enquête de satisfaction.

Attestation de suivi de formation

Modalités et délais d'accès

Inscription par tél., mail ou site internet.

Jusqu'à la veille de la formation.

Accessibilité

Conditions d'accès au public en situation de Handicap, contactez le référent Handicap au 05 63 09 09 58

Contact et inscription : Laurie Tournayre
05 63 92 92 22 – formation@cm-montauban.fr