

NIVEAU AVANCE EXCEL ET WORD



Durée
4 jours soit 28 heures



Lieu
Inter/ Intra



Public : Responsable de secteur, responsable d'agence, assistant.e
Prérequis : Bien maîtriser les bases de Word et Excel



Formateur agréé IFM DOM – selon votre région

OBJECTIFS

- Etre autonome dans les tâches informatiques quotidiennes.
- Gagner du temps pour les tâches répétitives en automatisant la saisie.

PROGRAMME

Découverte des logiciels Excel et Word

- Apprendre à maîtriser les outils de base
- Apprendre à utiliser les fonctionnalités avancées des logiciels Excel et Word

Utiliser les logiciels pour une pratique professionnelle

- Concevoir des documents professionnels soignés.
- Utiliser les différentes mises en forme plus élaborées.
- Comprendre et modifier un document importé.
- Gérer ses documents, se constituer une banque de documents.
- Réaliser des documents automatiques.
- Comprendre le travail collaboratif en utilisant les outils de partage et du drive.

METHODES

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques.
- Exercices pratiques.
- Méthode active et participative.
- Une évaluation des acquis et de la satisfaction sera réalisée à la fin du stage.

LES PLUS

Passation de la certification TOSA Excel et Word à la fin de la formation

Centre de formation IFM DOM
43 avenue de Grésillé 49000 ANGERS
Tél : 02 41 34 11 31
N° SIRET : 49896136600032
Edition 2024