

Maîtriser les outils classiques de la bureautique d'entreprise Word & Excel

Taux de satisfaction 2023

Démarrage prévu en 2024

Taux de réussite 2023

Démarrage prévu en 2024

Durée

03 Jours

21 Heures

Public

Salariés d'Entreprise

Demandeurs d'emploi

Pré requis

Avoir des connaissances de base de l'environnement

Windows

Tarifs

En Inter

735 Euros/personne

Groupe Minimum de 3

Personnes

En Intra

Nous consulter

Lieu

Site : AFIG-SUD

Site : Entreprise

Objectifs

- ✓ Maîtriser les Fonctionnalités de Base de WORD
- ✓ Maîtriser les Fonctionnalités de Base d'EXCEL

Programme

1. Créer un courrier simple et le mettre en forme
2. Insérer des informations d'entête et de pied de page
3. Utiliser les fonctionnalités d'ajout d'objets (tableaux, images, formes,...)
4. Saisir et mettre en forme des données
5. Utiliser les fonctionnalités essentielles (SOMME, MOYENNE, NB,...)
6. Gérer les feuilles de calculs
7. Consolider les connaissances en Word et en Excel

Méthodes pédagogiques

- ✓ Evaluation diagnostique
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Accompagnement personnalisé post-formation

Modalités et délai d'accès à la formation

- ✓ Préinscription
- ✓ Instruction du dossier personnel du participant / Eligibilité au C.P.F.
- ✓ Admission en formation

Modalités d'évaluation

- ✓ Un quizz d'évaluation est administré en fin de formation

Les plus AFIG

Possibilité de composer votre module de formation

Formation uniquement en Présentiel

Petits groupes (Maximum 5 participants)

Possibilité de Certification (nous consulter)

Accessible au public en
situation de handicap



Renseignements et inscriptions

formation.continue@afig-sud.fr 04 66 70 68 70 www.afig-sud.fr