

Modules Bureautique base et avancé

Word & Excel, les deux logiciels essentiels à la bureautique

Objectif

S'initier ou se perfectionner dans l'utilisation des logiciels de bureautique Word et Excel. De l'initiation de base aux fonctionnalités avancées, apprenez à gérer vos documents (lettres, rapports, publipostage...) et vos tableaux de données (tris et filtres, graphiques, bases de données...)

Durée du module

À la demande selon les besoins des participants

Programme

Ce programme de formation sur Word et Excel couvre à la fois les niveaux bases et avancés.

Word : de la mise en forme de base, la gestion des documents et l'insertion d'éléments, jusqu'aux fonctionnalités avancées comme les styles, les modèles, le publipostage.

Excel : de la création de tableaux simples, les formules de base et la mise en forme, jusqu'aux concepts plus complexes tels que les tableaux croisés dynamiques, les fonctions avancées, l'analyse et l'importation de données.

Les outils présentés (entre autres)...

Word et Excel (+ *PowerQuery*)

Lieu : Microbus – Quai Timmermans 14 – 4000 Liège – 04 340 17 27

Nombre de participants : 12 participants