



Intervenant

Amine ATTIGUI
Conseil, formation
en informatique

Effectifs

De 6 à 10
participants

Dates

2 jours consécutifs
à définir

Lieu

Sur nos sites
permanents
ou à votre
demande

Cité Club
153 avenue Jean Lolive
93695 PANTIN Cedex

citeclub.org



Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées de Word
- Automatiser les tâches sur Word
- Concevoir un tableau de calcul sur Excel
- Créer un graphique à partir de données



Contenus

- Gestion des barres d'outils de Word
 - Les fonctions avancées
 - La casse
 - Les puces et la numérotation
 - Le glossaire
 - Le publipostage
 - Le style
 - Les liens hyper textes,
 - Les macros
- Tableur Excel: les cellules, les feuilles, le classeur
 - La sélection de cellules, feuilles
 - Copier, coller
 - La création de formules
 - Les formats des nombres
 - Les fonctions d'Excel
 - Les graphiques



Public

Professionnels administratifs et financiers de structures socio-culturelles