



FORMATION

BUREAUTIQUE

Word, Excel

 **3 JOURS | 21 HEURES**



COMPÉTENCES
CLÉS



OUTILS
ESSENTIELS



PRODUCTIVITÉ
RENFORCÉE



**BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES,
GAGNEZ EN EFFICACITÉ**



07 68 08 67 89



dbformation.info@gmail.com



www.db-formation.fr





OBJECTIFS
MAÎTRISER WORD ET EXCEL



DURÉE
14 HEURES

JOUR 1



WORD

REMISE À NIVEAU ET PERFECTIONNEMENT

(MISE EN PAGE, DOCUMENTS LONGS, RAPPORTS)

- ✓ Mise en page professionnelle
- ✓ Styles et mise en forme avancée
- ✓ Gestion des documents longs
- ✓ Insertion et gestion des tableaux, images et objets
- ✓ Création de rapports et modèles



JOUR 2



EXCEL

REMISE À NIVEAU ET PERFECTIONNEMENT

(FORMULES, FACTURES, GRAPHIQUES)

- ✓ Rappels des fonctionnalités essentielles
- ✓ Formules et fonctions courantes
- ✓ Mise en forme et mise en forme conditionnelle
- ✓ Création de factures et modèles de calcul
- ✓ Tableaux croisés dynamiques et graphiques



APPROCHE PRATIQUE
ET OPÉRATIONNELLE



OUTILS ET MÉTHODES
APPLICABLES AU QUOTIDIEN



GAIN EN AUTONOMIE
ET EN PRODUCTIVITÉ