

GÉREZ ET PILOTEZ VOTRE ENTREPRISE

< LES OUTILS NUMÉRIQUES >

Attention ces ateliers ne sont pas adaptés aux personnes travaillant sous MAC.

LES ATELIERS BUREAUTIQUES

Gagnez en efficacité et en temps

DU TEXTE ET DES COURRIERS AVEC WORD

Programme :

> **Atelier 1 - La mise en forme d'un courrier**

- **Débutant** : Voir ou revoir comment mettre en page un courrier ou tout autre type de document simple.

> **Atelier 2 - Utiliser les styles pour des documents longs**

- **Perfectionnement** : Mettre en page un document long, créer des styles pour automatiser et harmoniser la mise en forme.

DES TABLEAUX ET DES FORMULES AVEC EXCEL

Programme :

> **Atelier 1 - Réviser la mise en forme et créer des calculs simples**

- **Débutant** : Créer des formules de calcul simple, utiliser des formules automatiques, recopier une formule.

> **Atelier 2 - Les tableaux croisés dynamiques**

- **Perfectionnement** : Comprendre le rôle et l'intérêt d'un tableau croisé dynamique, créer et mettre en forme un tableau croisé dynamique, ajouter des graphiques croisés dynamiques.

Intervenante pour les 2 sessions :

Marie-Laure TOMBELLE - BEELINK

PRÉSENTIEL

WORD

> **ATELIER 1**

NANTES : 14 NOVEMBRE 2022 - De 9 h à 12 h 30

> **ATELIER 2**

NANTES : 28 NOVEMBRE 2022 - De 9 h à 12 h 30

EXCEL

> **ATELIER 1**

NANTES : 14 NOVEMBRE 2022 - De 13 h 30 à 17 h

> **ATELIER 2**

NANTES : 28 NOVEMBRE 2022 - De 13 h 30 à 17 h

Frais de participation :

10 € par personne par ½ journée

20 € par personne par journée (repas compris)

DISTANCIEL

WORD

> **ATELIER 1**

21 OCTOBRE 2022 OU 10 NOVEMBRE 2022

> **ATELIER 2**

5 OU 19 DÉCEMBRE 2022

EXCEL

> **ATELIER 1**

20 OCTOBRE 2022 OU 21 NOVEMBRE 2022

> **ATELIER 2**

12 OU 15 DÉCEMBRE 2022

Pour la composition horaire de vos ateliers, merci de contacter Françoise Lerbet au CGALA

Pré-requis : Connaître l'environnement Windows, posséder les outils Microsoft Word/Microsoft Excel.
Pour les ateliers perfectionnement, avoir une bonne connaissance de Word/Excel.