

MONAC

vous propose son cours spécifique

word/excel

Certification ASSAP / U-CH
pour les logiciels Word et Excel

word/excel



Contenu

Word

- Maîtrise de mises en page diverses.
- Application de mise en forme de caractères, lignes et de paragraphes.
- Utilisation de publipostage et des styles.
- Formatage de documents et intégration d'objets.

Excel

- Maîtrise de la mise en page.
- Utilisation d'opérations mathématiques, fonctions simples, filtres et tris.
- Mise en forme de contenu (textes et chiffres) et valorisation des données.
- Organisation et structure des feuilles de calcul.
- Représentation des données sous forme graphique.



Public cible

Tout participant engagé au sein de l'epco Monac.



Durée

Sessions de 1h30.



Certificat

Aquisition de la certification ASSAP / U-CH.