

# EXCEL®

Tableur, grapheur Microsoft

## REMISE A NIVEAU

### INFORMATIONS

FORMATION

**WORD – Niveau I à II**

**DURÉE : 1 jour**

### OBJECTIF

Améliorer votre pratique de Word pour saisir et mettre en valeur rapidement vos courriers.

### PREREQUIS

Connaissances des bases Word

En groupe, ou individuel  
Eligible pour le financement CPF  
Compte Personnel de Formation

Formation continue  
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

**04 72 27 50 10**

Pour tous devis  
ou demande complémentaire :  
[contact@amsi-formations.com](mailto:contact@amsi-formations.com)

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Saisir rapidement

- Outils de corrections
- Insertions automatiques
- Rechercher / remplacer

#### Travailler en multi-tâches

- Réorganisation automatique
- Affichage dans la même feuille
- Fractionner les volets

#### Utiliser des modèles à tout instant

- Modèles globaux
- Modèles personnalisés de documents

#### Mettre en forme

- Utiliser les styles
- Reproduire une mise en forme
- Ajouter des colonnes
- Changer la casse

#### Se déplacer dans le document

- Signets
- Liens hypertextes

#### Tableaux pour structurer votre présentation

- Création d'un tableau
- Ajout, suppression de lignes et de colonnes
- Fusion de cellules
- Fractionner les cellule, le tableau
- Mise en forme (bordures et remplissage)
- Masquer le quadrillage

#### Liaisons externes

- Insertion d'un tableau Excel
- Importation avec ou sans liaison
- Convertir le tableau en texte

#### Mettre en page

- En-tête et pied de page
- Pagination
- Marges

#### Aperçu et impression

