



Formation : Mise en forme d'un visuel de communication intégrant des sources variées.

Public cible : Tout public.

Pré-requis et niveau d'entrée : Connaissance Word, Excel, PowerPoint.

Méthode : Exercices de découverte, d'entraînement et d'application.

Évaluation : Positionnement à l'entrée. Évaluation des acquis : Exercice réalisé par chaque stagiaire. Évaluation en fin de session.



Pôle Formation,
Complexe Euroméditerranéen.
2 Rue du Centre, 48100 Montrodât



7 heures



800€ net par session
1 à 10 participants maximum



Certification



Repas inclus



Matériel à mis à disposition

L'OBJECTIF

Être capable d'utiliser les fonctions basiques d'utilisation de Word et Excel afin de créer une présentation intégrant des sources différentes (Word, Excel, PowerPoint).

- Rappel sur l'utilisation des fonctions basiques d'Excel avec mise en forme d'un tableau Excel
- Rappel sur l'utilisation des fonctions basiques de Word avec mise en forme d'un document type « compte rendu d'activité »
- Rappel sur l'utilisation basique de PowerPoint
- Exercices de mise en pratique : conception d'une présentation intégrant les sources précédemment créées et intégration d'images et captures.



Lionel Prieur

☎ 06.63.11.23.10

✉ pole.formation@allfs.fr

📍 2, Rue du Centre, 48100 Montrodat

www.cem-montrodat.com