

La formation en détail

Objectifs de la formation

Utiliser les fonctions avancées d'Excel
Réaliser des documents sur Word en insérant des objets et faire du publipostage
Revaloriser ses diaporamas en utilisant les animations, agrémenter ses présentations
Récupérer des informations d'un autre document pour l'insérer
Rendre les présentations interactives

Méthodes mobilisées

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation Salle dédiée

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée via les mises en situation et les exercices proposés

Public et prérequis

Tout public

Avoir une connaissance de base des logiciels ciblés Être capable de lire et comprendre des consignes écrites en français, rédiger des phrases simples et effectuer des calculs élémentaires

Gestion du handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap

Durée de la formation

2 jours / 14 heures

Modalités et délai d'accès

Candidature en ligne
Entretien individuel
Nous consulter

Coût de la formation

Nous consulter

Lieu(x) de formation

- Pôle Formation UIMM, Saint-Dizier (Haute-Marne)
- Pôle Formation UIMM, Rosières-près-Troyes (Aube)
- Pôle Formation UIMM, Reims (Marne)
- Pôle Formation UIMM, Charleville-Mézières (Ardennes)
- Pôle Formation UIMM Campus Sup, Charleville-Mézières (Ardennes)

Validation à l'issue de la formation

Certificat de réalisation

Modalités de délivrance des examens

Programme

Excel perfectionnement : Fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, tableaux croisés dynamiques...

Word perfectionnement : Publipostage, SmartArt, gestion des documents importants, formulaires... Powerpoint

Perfectionnement : Animations, effets, intégrations d'éléments provenant d'applications diverses, rendre la présentation interactive, boutons, albums...

Visitez notre site internet :



Pour plus d'informations :

fc@formation-industries-ca.fr

Fiche synthétique éditée le 02/02/2026