

Public visé

Responsables marketing digital, étudiants, salariés,
Débutant.

Difficulté**Pré-requis**

Être à l'aise dans l'environnement Windows ou Mac et utiliser régulièrement un ordinateur.

Les objectifs de la formation

Découverte et personnalisation du logiciel.
Création et mise en forme de documents de base (tableaux de présentation, reportings...)
Calculs de base.
Gestion des impressions.

Le programme de la formation

Rappels Windows
(couper / copier / coller / dossier / fichier / extensions)
Découverte de l'ergonomie du logiciel et de ses capacités.
Personnalisation de son environnement de travail.
Saisie de texte et mise en forme simple.
Format de cellule.
Formules de calculs.
Fonctions simples
(somme, moyenne, min, max, jour, mois, année, mode).
Graphiques.
En tête et pied de page.
Mise en page.
Impression.
Réflexion sur l'impression éco-responsable.

Méthodologie

Un stagiaire = un poste de travail.
Une notion = une explication + une application.
Des exercices sur mesure (adaptation au poste de travail).
Création de documents exploitables sur le poste de travail (sur demande).