

WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Découvrez la formation idéale avec Octagy !

Description

Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondirez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Points-clés

Bureautique

5 heures

137.00 €

Caractéristiques

Objectifs pédagogiques: Développer ses compétences sur Word
Maîtriser la fonction Style
Savoir créer une table des matières
Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section
Savoir insérer et utiliser un formulaire

Catégorie: Bureautique

Description: Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondirez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Nature de la formation: 1

Matériel requis: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette. Une connexion Internet.

Nb Heures e-learning: 5

Prix par défaut: 137,5 €

Pré-requis: Aucun prérequis

Moyens pédagogiques: Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

Modalités d'évaluation: Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation a chaud

Public concerné: Tous publics

Accessibilité: oui

Modalités d'accueil en situation de handicap: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous-titrage non disponibles