



Stage 1 : Lundi 30 janvier et 6 février  
Stage 2 : Lundi 28 août et 4 septembre

FRAIS  
D'INSCRIPTION 30€

2 jours  
à AGEN

## Créer mes premiers courriers et documents sur Word

**Animateur :** André WERNER

**Objectifs :**

- ▶ Créer et utiliser des documents professionnels destinés à vos clients, vos fournisseurs, vos partenaires

**Contenus :**

- ▶ Créer et présenter des documents simples [courriers, notes...]
- ▶ Sauvegarder, imprimer, envoyer les documents via Internet
- ▶ Maîtriser les mises en forme et mises en page professionnelles

FRAIS  
D'INSCRIPTION 40€

3 jours  
à AGEN

Stage 1 : Lundi 6, 13, et 20 mars  
Stage 2 : Lundi 2, 16 et 23 octobre

## Créer ma bibliothèque de documents professionnels avec Word

**Animateur :** André WERNER

**Objectifs :**

- ▶ Repartir avec le modèle de ses documents professionnels

**Contenus :**

- ▶ Faire de la Publication Professionnelle Assistée par Ordinateur grâce aux images et objets
- ▶ Préparer ses propres documents commerciaux au cours de la formation
- ▶ Préparer ses publipostages de lettres et d'étiquettes
- ▶ Préparer des formulaires clients-fournisseurs
- ▶ Faire du publipostage via Internet (e-mailing)

FRAIS  
D'INSCRIPTION 15€

1 jour  
à AGEN

Stage 1 : Vendredi 27 janvier  
Stage 2 : Lundi 10 avril  
Stage 3 : Lundi 9 octobre

## Initiation au tableur Excel

**Animateur :** André WERNER

**Objectifs :**

- ▶ Découvrir les fonctions de base du tableur
- ▶ Créer des tableurs de gestion de budget, de gestion de stock, de statistiques
- ▶ Créer et présenter un tableau simple

FRAIS  
D'INSCRIPTION 30€

2 jours  
à AGEN

Stage 1 : Lundi 13 et 20 février  
Stage 2 : Lundi 12 et 19 juin  
Stage 3 : Lundi 27 novembre et 4 décembre

## Perfectionnement au tableur (Excel 2003 - 2007)

**Animateur :** André WERNER

**Objectifs :**

- ▶ Créer des tableaux élaborés
- ▶ Concevoir un devis, une facture
- ▶ Découvrir et utiliser les tableaux croisés dynamiques

