



**CENTRE DE FORMATION  
DE L'ARTISANAT**



**Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat**

Nouvelle-Calédonie

## PERFECTION- NEMENT INFORMATIQUE

### OBJECTIFS

Acquérir les techniques de base des logiciels Word et Excel

### PUBLIC CONCERNÉ

Artisan, tout public, stagiaires ayant suivi le stage Initiation Informatique

### LIEUX

EPEFIP Maré, Lifou et Ouvéa

### DATE

Consulter le planning de formation sur [www.cma.nc](http://www.cma.nc)

## CONTENU TECHNIQUE

### A / WORD

- > Créer et mettre en forme un document
- > Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- > Corriger et modifier un texte, déplacer, copier, remplacer du texte et reproduire une mise en forme
- > Appliquer des bordures et des trames de fond aux paragraphes
- > Paginer les en-têtes et les pieds de page
- > Insérer un tableau

### B / EXCEL

- > Utiliser des fonctions simples (moyennes arrondis)
- > Utiliser les références relatives, mixtes, absolues
- > Mettre en forme un tableau
- > Gérer les cellules
- > Créer des graphiques
- > Mettre en forme un tableau

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Salle informatique avec ordinateurs portables ou fixes
- > Cours et travaux dirigés avec support d'enseignement sur la base de cas pratiques



**16 heures**



**7h30/16h30**



**5/12 stagiaires**



**Consulter le**

**conseiller formation**