BUREAUTIQUE
Secrétaire Assistant(e)

Pack Office Microsoft

WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK

INFORMATIONS

FORMATION

BUREAUTIQUE – Intermédiaire
DURÉE : **17 jours**

OBJECTIF

Acquérir les connaissances pour maîtriser les logiciels bureautiques principaux et devenir autonome pour une pratique professionnelle.

PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel
Eligible pour le financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :
- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage
- assistance 1 an.

Dates et Réservation :

09 54 10 25 92

Pour tous devis
ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

WORD, 4 jours
- Saisie, mises en forme et insertion d'objets
- Utilisation des modèles et Quickparts
- Table des matières, index,
- Tableaux, Liaisons externes
- Mise en page, réglages d'impression

EXCEL, 8 jours
- Fondamentaux : sélections, déplacements, saisie
- Calculs et fonctions avancées
- Mises en forme et automatisation
- Tableaux de synthèse, consolidations, liaisons externes
- Traitements de liste et Macros pour automatiser
- Tableaux croisés dynamiques, Graphiques à 1 ou 2 axes
- Mise en page, réglages d'impression

POWERPOINT, 3 jours
- Interface et modes d'affichage
- Création, manipulation des objets et mises en forme
- Ajouts et associations d'images, cliparts, vidéos
- Diaporamas personnalisés et présentation finale

OUTLOOK, 2 jours
- Personnaliser l'affichage, Règles et créations de dossiers
- Envoi et réception de messages avec pièces jointes
- Recherches, classement, archivage et sécurité
- Contacts, Calendrier, Notes et tâches