

EXCEL, POWERPOINT, WORD ET OUTLOOK

Pack Office Microsoft

CURSUS COMPLET

INFORMATIONS

FORMATION

BUREAUTIQUE - Niveau I à III

DURÉE : 5 jours

OBJECTIF

Mettre à niveau professionnel vos connaissances et la pratique des produits bureautiques Microsoft principaux, et devenir autonome.

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.

Dates et Réservation :

04 72 27 50 10

Pour tous devis

ou demande complémentaire :

contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Excel, 2 jours

- Les notions de bases
- Conception de tableaux et mises en forme
- Utilisation des formules et fonctions avancées
- Présenter des graphiques
- Traitement de listes : tris, filtres et sous-totaux
- Tableaux et Graphiques croisés dynamiques
- Mises en forme conditionnelles
- Usage des macros
- Mise en page, aperçu et impression
- Liaisons externes, Protection

PowerPoint, 1 jour

- Les notions de bases
- Les différents modes d'affichage
- Réaliser une présentation avec diapositives
- Personnaliser les diapositives
- Les liaisons avec Excel, Word...
- Les animations et transitions
- Enregistrer une présentation
- Présenter un diaporama
- Astuces pour augmenter votre impact et communiquer avec PowerPoint

Word, 1 jour

- Créer tout sorte de document
- Saisie, corrections et mise en forme
- Insertion d'objets (tableaux, images...)
- Utiliser les modèles et QuickPart
- Signets, liens hypertextes
- Faire un mailing (publipostage)
- Liaisons externes et Protection

Outlook, 1 jour

- Créer, envoyer et recevoir vos messages efficacement
- Règles, Contacts
- Organiser la messagerie
- Calendrier, tâches et notes
- Archivage et compression des fichiers

