

EXCEL, OUTLOOK

Pack Office Microsoft

INITIATION ET INTERMEDIAIRE

BUREAUTIQUE - Niveau I à II

DURÉE : 3 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

Excel, 2 jours

- Les notions de bases
- Conception de tableaux et mises en forme
- Les formules simples
- Traitement des listes : tris, filtres
- Gestion des fichiers
- Présenter des graphiques
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en page, aperçu et impression
- Protection des données

Outlook, 1 jour

- Les bases d'Outlook
- Gérer le courrier
- Création, envoi, transfert des messages
- Suivi des messages
- Calendrier
- Contacts
- Créer des notes et tâches

