

# BUREAUTIQUE

Pack Office Microsoft

## EXCEL, OUTLOOK

### Cycle 2 : Perfectionnement

#### INFORMATIONS

FORMATION

**BUREAUTIQUE** – Niveau III

**DURÉE : 3 jours**

#### OBJECTIF

Savoir utiliser les fonctions avancées des principaux logiciels bureautiques pour une pratique professionnelle, et gagner en efficacité.

#### PREREQUIS

Excel et Outlook Initiation

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](mailto:contact@amsi-formations.com)

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### Excel, 2 jours

- Utilisation des formules et fonctions avancées
- Les graphiques
- Traitements de listes : tris et filtres avancés, sous-totaux
- Tableaux et Graphiques croisés dynamiques
- Mises en forme conditionnelles
- Usage des macros (automatisation)
- Liaisons externes et conversion de données
- Mise en page, aperçu et impression
- Protection des données

##### Outlook, 1 jour

- Créer, envoyer et recevoir vos messages efficacement
- Organiser la messagerie
- Les dossiers de recherche
- Organiser des réunions (invitations)
- Le calendrier
- Gérer vos tâches et notes
- Archivage et compression des dossiers

