

BUREAUTIQUE Créateur entreprise

Pack Office Microsoft

WINDOWS & INTERNET, WORD, EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK

CONTENU DE LA FORMATION

INFORMATIONS

FORMATION

BUREAUTIQUE – Cycle I et II

DURÉE : 25 jours

OBJECTIF

Acquérir les connaissances pour maîtriser les logiciels bureautiques principaux et devenir autonome. Utiliser les fonctionnalités avancées pour une pratique professionnelle et gagner en efficacité.

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



Windows et Internet, 2 jours

- · Organiser ses fichiers et dossiers
- Régler et personnaliser son poste de travail
- Rechercher efficacement des informations sur Internet
- Utiliser le Web pour communiquer

Word, 8 jours

- · Créer tout sorte de document et modèles
- · Saisie, corrections et mises en forme
- Agrémenter avec des objets (tableaux, images...)
- · Modèles et Quickpart
- Faire un mailing : fusion et publipostage
- · Liaisons externes et Protection

Excel, 10 jours

- · Conception de tableaux et mises en forme
- Utilisation de formules et fonctions avancées
- Présenter des graphiques
- Traitements : tris et filtres, sous-totaux
- Usage d'une macro et d'un bouton de commande
- Tableaux et Graphiques croisés dynamiques
- · Mise en page, Aperçu et impression
- Liaisons externes et Protection

PowerPoint, 3 jours

- Réaliser une présentation avec diapositives
- Affichages
- Personnalisation des diapositives
- · Les animations et transitions
- · Enregistrer une présentation
- · Présenter un diaporama

Outlook, 2 jours

- · Savoir gérer vos messages efficacement
- · Règles, Contacts
- Calendrier