

# EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK

# MISE À NIVEAU PROFESSIONNEL

**CONTENU DE LA FORMATION** 

#### **INFORMATIONS**

**FORMATION** 

**BUREAUTIQUE** - Niveau I

DURÉE : 4 jours

# **OBJECTIF**

Mettre à niveau professionnel vos connaissances du Pack Microsoft Office et de la nouvelle version Office 365 : savoirs et pratiques pour maîtriser EXCEL, POWERPOINT et OUTLOOK, et devenir autonome.

#### **PREREQUIS**

Aucun

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

# 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 :

09 54 10 25 92

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



# Excel, 2 jours

- · Les notions de base
- · Conception de tableaux et mise en forme
- Formules simples
- Traitement de listes : tris, filtres
- Graphiques
- · Mise en forme conditionnelle
- · Mise en page et impression
- · Protection des données

### PowerPoint, 1 jour

- · Les notions de base
- Les différents modes d'affichage
- · Création et personnalisation d'une présentation
- · Ajout, manipulation et mise en forme des objets
- · Paramétres du diaporama

# Outlook, 1 jour

- · Les bases d'Outlook
- Création, envoi, réception, réponse, transfert des messages
- Gestion des contacts
- Calendrier (agenda)