EXCEL, WORD, OUTLOOK

MISE À NIVEAU PROFESSIONNEL

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, WORD 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

CONTENU DE LA FORMATION

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

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
- Mise en page, aperçu et impression
- Protection

Outlook, 1 jour

- Les bases d'Outlook
- Gérer le courrier (envoi, réception)
- Suivi du courrier (réponse, transfert)
- Gestion des Contacts
- Calendrier (agenda)

EXCEL, WORD, OUTLOOK