WORD, OUTLOOK

PERFECTIONNEMENT

INFORMATIONS

FORMATION

BUREAUTIQUE – Niveau II
DURÉE : **2 jours**

OBJECTIF

Perfectionner vos connaissances du Pack Microsoft Office et de la nouvelle version Office 365 : savoirs et pratiques pour maîtriser WORD et OUTLOOK au niveau avancé, et devenir autonome.

PREREQUIS

Excel Outlook niveau I

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

Word, 1 jour

- Saisie accélérée
- Mise en forme et uniformiser la présentation
- Utiliser les modèles et QuickPart
- Tableaux pour structurer votre présentation
- Se déplacer dans le document
- Liaisons avec EXCEL, POWERPOINT…
- Partage et collaboration

Outlook, 1 jour

- Gérer et suivre vos messages efficacement
- Organiser la messagerie
- Les dossiers de recherche
- Organiser des réunions (invitations)
- Calendrier (agenda)
- Archivage et compression des dossiers