



Formation Bureautique

WORD - EXCEL - POWERPOINT - OUTLOOK

CARACTERISTIQUES

100 % pratique

s'adresse à toute personne désireuse de créer et gérer tous types de documents, tableaux, présentations et mails.



OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser Word, Excel, PowerPoint & Outlook
- ✓ Gérer tous types de documents
- ✓ Gérer et envoyer tous types de mails et agenda

Programme

Microsoft Word

- L'interface et la prise en main du logiciel
- Les outils de base du traitement de texte
- Les insertions
- L'enregistrement et l'impression de documents
- Les tableaux
- Les mises en formes élaborées
- Les en-têtes, pieds de pages et modèles
- La pagination et gestion de documents longs
- Les zones de texte, images et outils de dessin
- Le publipostage
- Les tables des matières et index

Microsoft Excel

- Les calculs de base
- Fonctions avancées (SI OU ET)
- Valeur absolue
- Tableaux croisés dynamiques
- Les fonctions statistiques
- La gestion des feuilles et classeurs
- L'enregistrement et l'impression de documents
- La création et gestion de graphiques
- Les droits d'utilisation et la sécurisation des documents

Microsoft PowerPoint

- L'interface et la prise en main du logiciel
- Les principes de présentation d'une animation
- La conception des vignettes
- L'animation et les transitions
- L'insertion d'images et de médias externes
- Les exports et formats de présentations

Microsoft Outlook

- Les bases de Outlook
- Le courrier électronique
- Le carnet d'adresses personnel
- L'organisation des messages
- Le calendrier
- Les contacts



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne