

PACK MICROSOFT OFFICE - PERFECTIONNEMENT

N° BURMSO002 - Durée : 5 jours - Prix : 1500 € HT (hors frais de déplacement)

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne utilisant le pack Microsoft Office quotidiennement.

OBJECTIFS :

Découvrir les fonctions avancées du pack Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

MICROSOFT OFFICE WORD

- Rappel des bases de Word.
- Les styles et les modèles.
- Les documents longs avec table des matières.
- Les effets typographiques.
- Les objets : Word Art, Smart Art, Formes, Objets OLE, ...
- Les formulaires.
- Travail collaboratif
 - Suivi des modifications.
 - Le mode plan : Documents maître et sous-documents.
- Le publipostage : Lettre, Enveloppe, Étiquettes.

MICROSOFT OFFICE EXCEL

- Rappel des bases d'Excel.
- Adressage relatif et absolu, Nommage : des constantes, des plages et des fonctions.
- Les graphiques.
- Les formats personnalisés.
- Mise en forme conditionnelle.
- Formules complexes : statistique, logique, recherche, date, texte et concaténation, ...
- Les liaisons.
- Les listes déroulantes simples et imbriquées.

- Les fonctions avancées sur les tableaux de données
 - Tri, Filtres et sous totaux.
 - Consolidation.
 - Calculs de bases de données.
 - Tableau croisé dynamique.

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

- Rappel des bases de PowerPoint.
- Mise en page des diapositives.
- Liens hypertexte (diapositive de résumé).
- Thèmes et couleurs.
- Masques et modèles.
- Configuration du diaporama.
- Action, Transition, animation.
- Diaporama personnalisé.

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

- Rappel des bases d'Outlook.
- Classement - Archivage – Sauvegarde.
- Courrier, Contacts, Calendrier, Tâches, Notes.
- Partager des dossiers.
- Gestionnaire d'absence du bureau.
- Options et paramètres.