

OFFICE : TRAVAILLER PLUS EFFICACEMENT AVEC WORD, EXCEL, POWERPOINT ET OUTLOOK

Objectifs

Maîtriser la mise en page et gagner du temps avec Word.

Apprendre à exploiter au mieux les données de ses tableaux Excel.

Pouvoir gagner du temps dans la création de ses présentations PowerPoint.

Savoir optimiser la réception et l'envoi de ses courriels.

Public

Utilisateurs Office souhaitant gagner en efficacité.

Pré requis

Maîtrise des fondamentaux Windows.

Durée

3 à 4 journées (à confirmer après analyse des questionnaires de pré formation)

Les Plus

Formation animée par un formateur expérimenté et ayant des qualités pédagogiques reconnues.

Programme sur mesure.

- **WORD**

- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations
- Automatiser la gestion des mises en forme avec les styles
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux
- Maîtriser le positionnement des différents objets

- **EXCEL**

- Mettre en place des formules de calcul et les recopier
- Identifier et utiliser les fonctions les plus utiles
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles
- Gérer les mises en forme conditionnelles
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données
- Mettre en place une liste de données
- Exploiter les fonctions "Mettre sous forme de tableau" et "Remplissage automatique"
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés
- Illustrer les données avec des graphiques

- **POWERPOINT**

- Appliquer une charte graphique : thèmes et masques
- Insérer et modifier des images, des schémas
- Importer un tableau ou un graphique Excel
- Appliquer des effets d'animation
- Concevoir la documentation associée

- **OUTLOOK**

- Créer et envoyer un message
- Les options des messages
- Gestion des pièces jointes
- Les signatures automatiques
- Effectuer un suivi des messages
- Associer un message reçu ou envoyé à une catégorie
- Créer un contact ou un groupe de contacts
- Les différents types d'affichages du calendrier
- Créer des rendez-vous, des événements
- Inviter des correspondants à une réunion
- Vérifier la disponibilité des correspondants
- Répondre à une demande de réunion
- Partager un calendrier