

FORMATION MICROSOFT OFFICE PERFECTIONNEMENT

Perfectionnement / Pour public averti ayant suivi la formation Initiation ou ayant une pratique du logiciel.

Objectif : Acquérir les méthodes essentielles pour concevoir des mises en pages professionnelles avec Word, maîtriser les fonctions avancées de calcul avec Excel, optimiser les présentations avec PowerPoint.

Moyens pédagogiques : formation sur site, un poste informatique par stagiaire, support de cours fournis.

Modalités de suivi : exercices pratiques tout au long de la formation et en fin de stage.

Durée : 7 jours (7 x 7 heures).

RAPPEL DES BASES ESSENTIELLES

MAITRISER WORD

Modèles de documents et styles de mises en formes

Modèles de formulaires : champs textes, listes déroulantes...

Modifier la mise en page : marges, orientation de page, en-têtes, pieds de page, colonnes, filigranes, habillage de texte, outils de dessin...

Outils efficaces et méconnus

Exercices pratiques

MAITRISER EXCEL

Les formules de calcul : opérateurs, valeurs, fonctions...

Les formules avec des références relatives et absolues

Les fonctions simples : somme, moyenne, nb, si

Les thèmes et les styles pour la mise en forme

Les tableaux croisés dynamiques

Outils efficaces et méconnus

Exercices pratiques

MAITRISER POWERPOINT

Les objets de présentation et les notions de mise en page

Une mise en page cohérente et réussie

Maîtriser les masques de diapositive

La gestion des Médias

Optimiser les liens hypertextes

Afficher, projeter et imprimer

Outils efficaces et méconnus

Exercices pratiques

BINDI CREATION

DONATIEN LEROY

TEL : 06 28 23 74 38

E-MAIL : CONTACT@BINDI-CREATION.COM

SIÈGE SOCIAL :

LA BECTHIÈRE

37190 DRUYE (TOURS)

ENTREPRISE N° SIRET : 49526116600054



Datadock