



Pack Office perfectionnement WORD - EXCEL - OUTLOOK

Durée : 3,5 jours soit 21h

Objectifs : Apprendre les fonctions avancées du traitement de texte Word, du tableur Excel et de la messagerie Outlook.

L'apprenant sera capable de :

- créer un document complexe dans Word
- créer un publipostage dans Word
- utiliser les fonctions de calculs avancées dans Excel
- manipuler un tableau croisés dynamique dans Excel
- gérer ses mails avec indicateurs dans Outlook

Prérequis : Avoir suivi le module « intermédiaire » ou avoir les connaissances équivalentes

Réalisation : Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu : A définir

Public : Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité : Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Débouchés : Tous métiers

Contact : Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès : A la signature de la convention

Délai d'accès : Jusqu'au 1^{er} jour de la formation

Type action: Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode : Méthode pédagogique active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Evaluation :

- 1. des acquis :**
Exercices autonomes réguliers, entre chaque module, pour s'assurer de l'assimilation, questionnaire tout au long de la formation
- 2. à chaud :**
questionnaire pour évaluer le niveau de satisfaction
- 3. à froid :**
entretien téléphonique ou par mail suite à la formation

Tarif : à partir de 1.820 € net de taxes

Exonéré de TVA

Pack Office perfectionnement WORD - EXCEL - OUTLOOK

CONTENU DU MODULE

WORD TRAITEMENT DE TEXTE

- Les tabulations : concept, types, utilisation, point de suite
- Le publipostage (ou mailing)
- Utiliser les styles de titres de Word
- Numéroté automatiquement les styles de titres
- Insérer et modifier une table des matières
- Insérer et modifier une table d'index
- Mise en page élaborée
 - Saut de section, Saut de ligne
 - Entête et pied de page différent
 - Mise en colonne
 - Note de page de page



EXCEL TABLEUR

- Gérer les grands tableaux : à l'écran et à l'impression
- Comprendre et utiliser les références absolues et les références mixtes (signe \$)
- Créer un groupe de travail (manipuler plusieurs feuilles en même temps)
- Créer et utiliser ses modèles de classeur (enregistrement au format xlt)
- Les fonctions NB.SI, RECHERCHEV, SI, ET, OU, CONCATENER, GAUCHE...
- Créer des formats personnalisés
- Utiliser la mise en forme conditionnelle de valeur et avec formules
- Protéger les cellules en écriture
- Créer des sous-totaux rapidement
- Créer des listes déroulantes
- Créer et manipuler les tableaux croisés dynamiques



OUTOOK MESSAGERIE

- Les emails :
 - Créer et gérer les règles (classement automatique)
 - Assigner un rappel à un courrier, utiliser les indicateurs
- Créer une tâche à partir d'un message
- Auto archivage



L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.