



PACK OFFICE

Word, Excel, Outlook



Niveau

Posséder des connaissances générales en informatique

But

Apprendre utiliser les logiciels de bureautique du pack Office (tout utilisateur)

P R O G R A M M E

- Word :

- Création et enregistrement des documents
- Déplacement et copie du texte
- Imprimer votre document
- Améliorer l'efficacité avec les outils d'éditeurs
- Les tableaux
- Les styles
- Les modèles
- Les images
- Liaison Word / Excel
- Publipostage

- Excel :

- Construction une feuille de calcul
- Ecriture de formules
- Mise en forme professionnelle de la feuille de calcul
- Filtre pour obtenir des informations spécifiques
- Etablissement des graphiques
- Impression des rapports à distribuer

- Outlook :

- La messagerie
- Les contacts
- Le calendrier
- Les tâches
- Les notes
- Les fonctions avancées

Toutes nos formations sont illustrées d'exemples concrets



20 rue du Four - 14790 Fontaine-Etoupefour (CAEN) - Tél : 02.31.71.24.42 - Fax : 02.31.71.11.30

<http://www.oceanassistance.fr> - Email : infos@oceanassistance.fr

Organisme de formation enregistré sous le n° 25 14 01669 14