

# EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK

## MISE À NIVEAU PROFESSIONNEL

### INFORMATIONS FORMATION

**BUREAUTIQUE** – Niveau I  
**DURÉE : 5 jours**

#### OBJECTIF

Mettre à niveau professionnel vos connaissances du Pack Microsoft Office et de la nouvelle version Office 365 : savoirs et pratiques pour maîtriser EXCEL, WORD, POWERPOINT et OUTLOOK, et devenir autonome.

#### PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel  
Eligible pour le financement CPF  
Compte Personnel de Formation

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage

Dates et Réservation :

**09 54 10 25 92**

Pour tous devis  
ou demande complémentaire :  
**contact@amsi-formations.com**

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Excel, 2 jours

- Les notions de base
- Conception de tableaux et mise en forme
- Les formules simples et fonctions avancées
- Traitement de listes : tris, filtres
- Graphiques
- Mise en forme conditionnelle
- Liaisons externes
- Mise en page, aperçu et impression
- Protection

#### Word, 1 jour

- Les notions de base
- Créer tout sorte de document
- Saisie, corrections et mise en forme
- Insertion d'objets (tableaux, images...)
- Utiliser les modèles et QuickPart
- Signets, liens hypertextes
- Mise en page, aperçu et impression
- Protection

#### PowerPoint, 1 jour

- Les notions de base
- Les différents modes d'affichage
- Création des diapositives
- Personnalisation de la présentation
- Ajout, manipulation et mise en forme des objets
- Paramètres du diaporama

#### Outlook, 1 jour

- Les bases d'Outlook
- Gérer le courrier (envoi, réception)
- Suivi du courrier (réponse, transfert)
- Gestion des Contacts
- Calendrier (agenda)

